

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS Y EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA (EN ADELANTE LA UPV/EHU)

ÍNDICE:

1.- OBJETO.....	4
2.- ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	4
2.1.- Centros y edificios.....	4
2.2.- Trabajos y/o tareas y frecuencias.....	4
2.3.- Dimensionamiento de los trabajos.....	5
2.4.- Horario y horas semanales en los que se debe prestar el servicio.....	5
Facultad de Farmacia.....	5
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba).....	5
Facultad de Educación y Deporte (Sección Educación).....	5
Aulario Las Nieves.....	5
2.5.- Servicio adicional.....	6
3.- ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS Y TRABAJOS.....	6
3.1.- Periodo de prestación del servicio.....	6
3.2.- Calendario.....	6
3.3.- Calendario de verano, Navidad y Semana Santa.....	6
3.4.- Programa de trabajo por cada uno de los centros y/o edificios.....	7
3.5.- Plan de trabajo de las personas trabajadoras (plan de trabajo individual) e instrucciones de trabajo.....	7
3.6.- Control del servicio.....	8
3.7.- Validación mensual de servicio prestado y evaluación del nivel de calidad.....	8
3.7.1. Trabajos/tareas de frecuencia igual o inferior a la semanal.....	8
3.7.2. Trabajos/tareas de frecuencia superior a la semanal y servicios de limpieza de carácter extraordinario o no habitual.....	8
3.7.3. Inspecciones.....	10
3.7.4. Pago cautelar o provisional de la factura.....	10
4.- MEDIOS MATERIALES: PRODUCTOS DE LIMPIEZA, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.....	10
4.1.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA.....	11
4.1.1. Relación de productos que deben utilizarse.....	11
4.1.1.1. Grupo 1.....	11
4.1.1.2. Grupo 2.....	11
4.1.2. Relación de productos cuyo uso está prohibido.....	11
4.1.3. Envases y etiquetado.....	11
4.1.3.1. Los envases de los productos deben tener una capacidad de entre 5 y 10 litros.....	11
4.1.3.2. Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados y deberán indicar lo siguiente: 11	11
4.1.4. Pautas para el empleo de los productos de limpieza.....	12
4.1.4.1. La contratista debe colocar las fichas de seguridad de todos los productos que utilice durante la ejecución del contrato en los lugares de almacenamiento.....	12
4.2.- MAQUINARIA Y UTENSILIOS.....	12
5.- EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y TRABAJOS.....	13
5.1.- Pautas generales.....	13
5.2.- Aceras.....	13
5.3.- Servicios de desratización y desinsectación (DD).....	14
5.3.1. Productos.....	14
5.3.2. Gestión de plagas.....	14
5.3.3. Forma de ejecutar el servicio.....	15
5.3.3.1. Desratización.....	15
5.3.3.2. Desinsectación.....	15
5.3.4. Periodicidad de las visitas.....	16
5.3.5. Documentación.....	16
5.3.6. Responsable técnico y aplicador.....	16
5.4.- Limpieza de cristales y persianas exteriores.....	16
5.5.- Servicios de limpieza extraordinaria o no habitual.....	17
6.- MEDIOS HUMANOS.....	18
6.1.- Cuestiones generales.....	18
6.2.- Vestuario e identificación del personal.....	18
6.3.- Equipos de protección individual (EPIs).....	19
6.4.- Persona coordinadora.....	19
6.5.- Persona encargada.....	19
6.6.- Servicio adicional de atención.....	19
6.7.- Sustituciones.....	20
6.8.- Huelga y paro.....	20
6.9.- Control de presencia de las personas trabajadoras.....	20
6.9.1. Aplicación informática.....	20

6.9.2. Informes mensuales	20
6.9.3. Acceso a la aplicación informática.....	21
6.9.4. Deficiencia horaria	21
6.10.- Control de accesos a las dependencias de la UPV/EHU	21
6.11.- Formación	22
7.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	23
7.1.- AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO	23
7.2.- GESTIÓN DE RESIDUOS.....	23
8.- RESUMEN DE INFORMES A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	23
9.- LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE)	24
10.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	25
11.- PERIODO TRANSITORIO	25
ANEXO I - TAREAS	26
ANEXO II – CENTROS Y EDIFICIOS Y HORAS SEMANALES POR LOTE.....	34
ANEXO III – METROS CUADRADOS ÚTILES	36
ANEXO IV – APLICACIÓN INFORMÁTICA WEB	38
ANEXO V – INFORME DE VALIDACIÓN	39
ANEXO VI – INFORME CONTROL DE PRESENCIA	40
ANEXO VII – PARTE DE TRABAJO: HOJA DE DIAGNOSIS Y CERTIFICADO DE SERVICIO	42
ANEXO VIII – INFORMACIÓN WEB DE CENTROS Y EDIFICIOS.....	45
ANEXO IX – PRECIOS UNITARIOS SERVICIOS DD	51
ANEXO X – PRECIOS UNITARIOS SERVICIO DE LIMPIEZA DE CRISTALES DE DIFÍCIL ACCESO	53

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de limpieza en los distintos lotes que conforman el contrato en relación con los siguientes aspectos:

- Tareas u operaciones a realizar y su frecuencia.
- Dependencias donde se desarrollará el servicio de limpieza.
- Prescripciones de obligado cumplimiento a los efectos de proceder a la limpieza y mantenimiento en las debidas condiciones de higiene y salubridad de los centros y/o edificios.
- Medios materiales incluidos.

En el presente servicio se distinguen los siguientes **tipos** de limpiezas:

- Limpieza ordinaria habitual: aquellos servicios que de forma habitual se llevan a cabo en los centros y/o edificios para mantenerlos con un nivel de limpieza adecuada al uso al que están destinados. A este tipo de limpieza corresponden las tareas en cuya definición se incluye la frecuencia con la que deben ser realizadas y están recogidas en el **Anexo I** de este pliego que se realizarán de lunes a viernes, salvo festivos (sin perjuicio de las excepciones recogidas en la prescripción nº 2.4). La limpieza ordinaria incluye la limpieza de los cristales interiores.
- Servicios de desratización y desinsectación destinados a la prevención, control y vigilancia de plagas.
- Limpieza de cristales: aquellos servicios de limpieza de cristales y persianas exteriores.
- Limpieza extraordinaria o no habitual: aquellos servicios de limpieza referidos en la prescripción nº 5.5 de este pliego.

En el presente pliego, además de la descripción de las prestaciones que con carácter general se deben realizar en todos los lotes que forman el contrato, se recoge en las prescripciones nº 9 una serie de particularidades o especificaciones relativas al lote 5 (Estación Marítima de Plentzia –PIE-).

2.- ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1.- Centros y edificios

El presente contrato se divide en cinco lotes. Estos lotes son los que se indican en la cláusula 1.2 de cláusulas específicas del contrato del pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP) y los forman los centros y/o edificios que se recogen en el **Anexo II** de este pliego.

Los centros y/o edificios en los que se debe prestar el servicio de limpieza responde a los siguientes **tipos**:

- Centros y/o edificios de uso académico y/o investigador: aquellos cuyo destino principal es la docencia y/o la investigación con independencia de la superficie destinada a tal fin.
- Edificios administrativos y asimilados: aquellos destinados a oficinas y dependencias auxiliares de la UPV/EHU en los que se realicen tareas de carácter administrativo. Se incluyen dentro de esta categoría aquellos que con independencia de su uso requieran unas técnicas de limpieza similares tales como bibliotecas, archivos y aparcamientos.

Se incluye dentro de este contrato la limpieza de cocinas y comedores y cualquier local ubicado dentro de la zona de cocina-comedor. No se incluye la limpieza de los talleres y cocinas de la Escuela de Hostelería (Campus de Bizkaia, área Leioa-Erandio), ni de aquellos espacios entregados por la UPV/EHU a un tercero con motivo de un contrato administrativo (concesión de servicios u otro) o patrimonial, salvo en el caso de que el espacio sea utilizado por la comunidad universitaria en periodos de inactividad de la contratista.

2.2.- Trabajos y/o tareas y frecuencias

La relación de trabajos y/o tareas a realizar por tipo de estancia/local/espacio son las recogidas en el **Anexo I** de este pliego. Dichos trabajos y/o tareas deberán realizarse con la frecuencia o periodicidad que para cada una de ellas se establece en el citado anexo.

El servicio a prestar será el adecuado a la tipología y características de cada centro y/o edificio por lo que la contratista deberá coordinarse con la persona responsable del centro o edificio a la hora de elaborar el programa de trabajo y hacer la planificación de los trabajos y/o tareas de las personas trabajadoras. Con este fin la contratista deberá presentar una propuesta a la persona responsable del lote.

En todo caso, las actuaciones deberán programarse y realizarse de forma que no interfieran en la actividad ordinaria de los centros y/o edificios de manera que se minimicen las molestias que pudieran ocasionarse o afectar sus usuarios y usuarias. En el desarrollo del servicio primarán las necesidades del centro o edificio.

2.3.- Dimensionamiento de los trabajos

En el **Anexo III** se indican los siguientes datos por centro y/o edificio:

- Metros cuadrados de superficie.
- Metros cuadrados de cristales exteriores, en fachadas y cubiertas (no lucernarios).

2.4.- Horario y horas semanales en los que se debe prestar el servicio

El servicio se prestará de lunes a viernes excepto en el caso del Colegio Mayor Miguel de Unamuno (Lote 4: Campus de Bizkaia, área Bilbao, Cruces-Barakaldo, Portugalete), en los que se incluye sábados, domingos y festivos.

El horario del servicio de limpieza se programará en función de la actividad de los centros y/o edificios a limpiar por lo que los horarios podrán ser alterados a lo largo de la ejecución del contrato en función de las necesidades de los centros y/o edificios y de la interferencia con sus actividades. Dicha alteración, que no se considerará modificación a los efectos de los artículos 204 y 205 de la LCSP y de la cláusula 16 de cláusulas específicas del contrato del PCAP, se realizará mediante acuerdo entre la persona responsable del lote y la persona encargada asignada por la empresa a estos efectos.

El horario de trabajo para todo el personal no podrá empezar antes de las 6:00 horas ni finalizar después de las 22:00 horas, salvo las siguientes excepciones:

LOTE 1:

CENTROS	
Facultad de Farmacia	05:45-12:45 05:45-12:45 05:45-12:45 05:30-12:30 05:50-08:50
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba)	05:45-12:45
Facultad de Educación y Deporte (Sección Educación)	05:30-12:30 05:30-12:00 05:30-12:30
Aulario Las Nieves	05:00-11:30 05:00-11:30

LOTE 4:

CENTROS	
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio II) (Minas)	05:00-12:00 05:00-12:00
Facultad de Economía y Empresa (Elkano)	05:00-12:00 04:00-11:00

En estos casos, de conformidad con **la Resolución de 1 de junio de 2015, de la Gerencia de la UPV/EHU, por la que se hace público el procedimiento referente a "medidas preventivas complementarias de emergencia fuera del horario de apertura de centro"** contenido en el **Anexo V del procedimiento 5 sobre gestión de emergencias del manual de procedimientos del sistema de gestión de la prevención**, el acceso a los centros y/o edificios antes de las 7:00 horas y la permanencia en ellos a partir de las 22:00 horas requerirá previa **autorización**.

La ampliación o reducción de esta horquilla requerirá previa modificación del contrato en los términos recogidos en la cláusula 16 de cláusulas específicas del contrato del PCAP.

Para cada lote se establece el número de horas anuales que se recoge en el **Anexo II** de este pliego. La empresa contratista del lote distribuirá estas horas por centro y/o edificio en el programa de trabajo al que se refieren las prescripciones nº 2.2 y 3.4. El número de horas semanales asignadas a cada centro y/o edificio en el programa de trabajo, presentado por la contratista y aprobado por la persona responsable del lote, será el objeto de control de presencia al que se refiere la prescripción nº 6.9 de este pliego.

La alteración del número de horas a prestar en los centros y/o edificios que forman un lote respecto a la distribución recogida en el programa de trabajo requerirá la previa autorización de la persona responsable del lote. Dicha alteración no podrá suponer una modificación del número de horas asignadas al lote, por lo que no se considerará modificación a los efectos de la cláusula 16 de cláusulas específicas del contrato.

La realización de un número de horas superior no conllevará aumento del precio, es decir, no serán abonadas, salvo en caso de que respondan a una modificación contractual, de conformidad con la cláusula 16 de cláusulas específicas del contrato del PCAP o con el artículo 205 de la LCSP, u obedezca a la realización de alguno de los servicios extraordinarios a los que se refiere la prescripción nº 5.5 de este pliego.

2.5.- Servicio adicional

Se prestará un **servicio adicional** los sábados, domingos y, en su caso, festivos durante los periodos diciembre-enero y mayo-junio-julio en uno de los centros y/o edificios de los lotes 1, 2 y 4 para cubrir la necesidad de limpieza de las aulas de estudio.

Se concretará el centro o edificio en el que se va prestar este servicio adicional en cada uno de esos lotes en el momento en el que se requiera a la contratista la realización de esas horas. En el requerimiento se le indicarán las horas a prestar, los horarios y el lugar. Dicho requerimiento se le enviará a la contratista con, al menos, un mes de antelación.

El pago de este servicio adicional se realizará de conformidad con el precio/hora ofertado por la contratista en su oferta.

3.- ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS Y TRABAJOS

3.1.- Periodo de prestación del servicio

El servicio se prestará de enero a diciembre en los horarios y en el número de horas establecidos de conformidad con lo dispuesto en las prescripciones nº 2.2 y 2.4 de este pliego.

3.2.- Calendario.

El servicio se prestará de conformidad con el calendario establecido para cada centro y/o edificio por la UPV/EHU.

3.3.- Calendario de verano, Navidad y Semana Santa

- **Verano (julio y agosto):**

En el mes de mayo la contratista deberá enviar para su aprobación a la persona responsable del lote el calendario de verano destinado a los centros/edificios que integran el lote.

Para su aprobación, el calendario de verano deberá responder a las necesidades de cada centro/edificio y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En julio, el número de horas de servicio de limpieza a realizar será del 75% del servicio.
- En agosto, la Universidad cerrará durante dos semanas. El número de horas de servicio de limpieza en este mes será del 25% del servicio. En dicho porcentaje se incluyen los servicios mínimos que la contratista deberá realizar durante el periodo de cierre.
- Las Aulas de la Experiencia (Lote 4: Campus de Bizkaia, área Bilbao, Cruces-Barakaldo, Portugalete) permanecen cerradas durante el mes de agosto, por lo que el servicio de limpieza se prestará al 100 % en julio y al 0% en agosto.

- **Navidad y Semana Santa:**

- Navidad: la Universidad cerrará una semana (enero).
- Semana Santa: la Universidad cerrará una semana (semana de Pascua)

El número de horas de servicio de limpieza en enero y en el mes en el que tenga lugar la semana de Pascua será del 25% del servicio. En dicho porcentaje se incluyen los servicios mínimos que la contratista deberá realizar durante el periodo de cierre.

3.4.- Programa de trabajo por cada uno de los centros y/o edificios

En el plazo de un (1) mes desde la formalización del contrato, la empresa contratista debe presentar para su aprobación a la persona responsable del lote o los lotes que le hayan sido adjudicados el programa de trabajo, referido a los meses que resten hasta completar el semestre natural, correspondiente a cada uno de los centros y/o edificios que lo/s integran de conformidad con la relación de trabajos y/o tareas a realizar, según frecuencias, por tipo de estancia/local/espacio recogidas en el [Anexo I](#) de este pliego.

El programa de trabajo debe contar con la siguiente información:

1. Trabajos con periodicidad diaria y trabajos con periodicidad inferior o igual a la semanal:
 - Establecimiento de las áreas de trabajo.
 - Distribución y asignación de las áreas de trabajo a cada una de las personas que vayan a realizar la prestación y número de horas a realizar por cada persona trabajadora.
 - Asignación de medios materiales (maquinaria y utillaje que tienen previsto utilizar) destinados a cada una de las áreas de trabajo.
2. Trabajos cuya periodicidad no es diaria y su periodicidad es superior a la semanal:
 - Indicación y descripción del trabajo o tarea a realizar.
 - Fecha de su realización.
 - Relación de medios materiales (maquinaria y útiles) destinada a su realización.
3. Número de horas semanales a realizar en el centro o edificio.

Los sucesivos programas de trabajo, que deberán referirse al semestre natural, deben presentarse antes de las siguientes fechas para su aprobación:

- 21 de junio
- 19 de diciembre

3.5.- Plan de trabajo de las personas trabajadoras (plan de trabajo individual) e instrucciones de trabajo

La contratista debe entregar a cada persona trabajadora un plan de trabajo individual que contemple las actuaciones y tareas a realizar en el centro y/o edificio al cual esté destinada o adscrita de conformidad con la relación de trabajos y/o tareas a realizar, según frecuencias, por tipo de estancia/local/espacio recogidas en el [Anexo I](#) de este pliego.

La estructura mínima del plan de trabajo individual será la siguiente:

1. Tipo de estancia, según el [Anexo I](#).
2. Elemento, según el [Anexo I](#).
3. Frecuencia, de conformidad con el [Anexo I](#).
4. Medios materiales: productos de limpieza, maquinaria y utensilios.
5. Método de trabajo (las fases que correspondan al proceso completo de limpieza).
6. Requerimientos de seguridad e higiene.

El plan de trabajo individual debe ser muy intuitivo de manera que la persona destinataria, mediante un barrido visual, capte fácilmente los elementos que son de su interés a la hora de desempeñar su actividad profesional. Por este motivo, predominarán los pictogramas.

Además, la contratista debe entregar a cada persona trabajadora durante el primer mes de contrato instrucciones de trabajo (manual de instrucciones para el personal que ejecuta las tareas de limpieza) que contengan información ambiental, de salud laboral y de seguridad de los productos y maquinaria de limpieza. La contratista deberá entregar a la persona responsable del lote justificante firmado por las personas trabajadoras de haber recibido el manual de instrucciones. Este justificante también será entregado en el caso recogido en el párrafo siguiente.

Este manual de instrucciones será entregado a todas las personas trabajadoras que se incorporen en un momento posterior al inicio del contrato y estará disponible en cada centro y/o edificio. La entrega y la puesta a disposición del manual de instrucciones deberá tener lugar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la fecha del inicio de la ejecución del contrato.

El manual de instrucciones a entregar será el borrador presentado por la contratista en su oferta para su valoración. No obstante, la contratista deberá cumplimentar y modificar antes de su entrega aquellos aspectos

que la persona responsable del contrato y/o la/s persona/s responsable/s del o de los lotes consideren susceptibles de ser mejorados en aras de su mejor comprensión o de una información más completa.

3.6.- Control del servicio

La contratista debe poner a disposición del contrato una aplicación informática vía web que permita tener acceso a todos los lotes que forman el contrato. El acceso se debe poder realizar por lote completo (todos los centros y/o edificios que lo forman).

Los niveles de privilegios de acceso deben ser tres (3):

- Responsable del contrato: acceso a la información de todos los lotes y los centros y/o edificios que lo forman.
- Responsable de lote: acceso a la información de todos los centros y/o edificios del lote del que es responsable.
- Responsable de centro y/o edificio: acceso a la información relativa al centro o edificio del que es responsable.

La aplicación debe contar con las funcionalidades que se recogen en el **Anexo IV** de este pliego. Los cambios relativos a los datos que demanda cada una de las funcionalidades deberán estar introducidos en la aplicación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

La aplicación deberá a estar disponible y con todas las funcionalidades operativas (y los datos correspondientes a cada funcionalidad introducidos) en el plazo máximo de dos (2) meses desde la formalización del contrato.

3.7.- Validación mensual de servicio prestado y evaluación del nivel de calidad

3.7.1. Trabajos/tareas de frecuencia igual o inferior a la semanal

La persona responsable del centro o edificio emitirá y firmará informe de validación del servicio prestado durante el mes que corresponda con el fin de dar el visto bueno a las limpiezas realizadas. El modelo de documento de validación de servicio prestado es el recogido en el **Anexo V** de este pliego.

La aplicación informática web permitirá adjuntar los informes de validación mensuales.

3.7.2. Trabajos/tareas de frecuencia superior a la semanal, servicios de limpieza de carácter extraordinario o no habitual y servicios adicionales:

La contratista o sus personas trabajadoras emitirán un parte de trabajo por cada trabajo de limpieza de frecuencia superior a una semana (quincenal, mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual), o en aquellos servicios de limpieza de carácter extraordinario o no habitual.

- **Partes de trabajo por trabajos/tareas de limpieza de frecuencia superior al semanal:**

En estos partes de trabajo deberá figurar la fecha, hora de inicio y finalización de los trabajos, número de personas que han intervenido, tipo de estancia, elemento/s de la estancia en el cual o en los cuales se ha realizado la limpieza, trabajo/tarea realizada y medios utilizados en dicha limpieza.

En los partes de trabajo deberán constar el nombre (nombre y apellidos) y la firma de persona del centro y/o edificio a efectos de verificar la efectiva ejecución de los trabajos.

De conformidad con el **Anexo I** de este pliego, los trabajos/tareas de frecuencia superior al semanal son los siguientes (en caso de contradicción u omisión prevalecerá lo recogido en el citado anexo):

Trabajos/tareas de limpieza habitual comunes a todos los lotes:

Patios	Mangueado	mensual
Patios	Limpieza de hojas	quincenal (de febrero a agosto)
Desagües (patios, azoteas y terrazas)	Barrido y limpieza	semestral
Techos y paredes	Limpieza general	anual
Puntos de luz	Limpieza general	anual
Ventanas	Fregado de persianas venecianas	anual
Mobiliario	Limpieza exterior de armarios y archivadores	mensual

Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual
Taquillas	Vaciado y limpieza general	anual (agosto)
Suelos	Abrillantado de hall de entrada	cuatrimestral
	Abrillantado de pasillos	anual
Felpudos (propiedad de la UPV/EHU)	Limpieza mediante hidrolavadora	trimestral
Otros elementos (ornamentos, mobiliario, accesorios etc.)	Limpieza general	anual
Butacas (Salas de reuniones y seminarios)	Limpieza por aspiración	anual
Almacenes y archivos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	mensual
	Fregado de suelos	mensual
Aparcamientos	Manguitado	semestral
	Fregado suelos mediante máquina	anual

Trabajos/tareas de limpieza habitual específicas según lote:

LOTE 1: AULARIO LAS NIEVES https://www.visiona2.com/AU/LARIO-360/	En la limpieza de hojas debe ponerse especial hincapié en los sumideros La bajo cubierta: limpieza en general	Anualmente (bajo supervisión del servicio de prevención)
LOTE 2: ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR ARQUITECTURA (DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN) (Talleres, aulas, pasillos y taller de maquetas)	Retirada de maquetas y restos de materiales	anual: al menos una semana antes del comienzo del curso académico (agosto)
LOTE 3: EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL (patios y terrazas)	Limpieza de verdín y hojas, principalmente, en los sumideros de los patios y terrazas	quincenal de febrero a agosto
LOTE 3: FACULTAD DE BELLAS ARTES	Aulas: Limpieza de filtros de los decantadores	mensual
	Aulas: Limpieza general con vaciado de trabajos	anual
	Área de escultura: Limpieza y desescombrado	semestral
LOTE 4: COLEGIO MAYOR MIGUEL DE UNAMUNO (Pasillos)	Limpieza de la moqueta	anual
LOTE 4: ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO (SECCIÓN PORTUGALETE) (Terrazas y zona de muelle)	Limpieza	mensual
LOTE 5: PLENTZIARAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE)	Abonar el jardín con abono mineral	dos veces al año (otoño y primavera)

Trabajos/limpiezas distintas a las de limpieza habitual:

Servicios de desratización y desinsectación*	Trimestral/bimestral
Limpieza de cristales y persianas exteriores	Semestral (dos veces al año)

*La realización de los servicios DD será acreditada de conformidad con lo dispuesto en la prescripción nº 5.3.5

- **Partes de trabajo por trabajos de limpieza de carácter extraordinario o no habitual:**

En estos partes de trabajo deberá figurar la fecha, hora de inicio y finalización de los trabajos, número de personas que han intervenido, tipo de trabajo de limpieza de carácter extraordinario o no habitual, centro/s y/o edificio/s en los que se hayan realizados los servicios y estancias.

Los partes de trabajo deberán ser validados mediante firma por la persona responsable del lote.

3.7.3. Inspecciones

Adicionalmente, la persona responsable del lote y la persona responsable del contrato podrán realizar inspecciones en los centros y/o edificios, tanto con su propio personal como con una empresa contratada para ello, con el fin de comprobar la calidad del servicio y las frecuencias realizadas.

3.7.4. Pago cautelar o provisional de la factura

Se procederá al pago de la factura mensual de forma cautelar o provisional en el caso de que la contratista no haya aportado alguno/s informe/s de validación mensual y/o que éstos contengan una o varias disconformidades o en el caso de que falte uno o varios partes que acrediten la realización de los trabajos/tareas cuya frecuencia es superior a la semanal y cuya realización debió tener lugar en el mes (se incluye la limpieza de cristales y persianas exteriores, excepto las recogidas en este pliego como de "difícil acceso").

No se aplicará esta prescripción al pago de los servicios DD, de la limpieza de aquellos cristales considerados de difícil acceso, de los trabajos de limpieza de carácter extraordinario o no habitual y de los trabajos de servicios adicionales para cuyo pago se estará a lo previsto en la cláusula 5.2 del PCAP.

Semestralmente se realizará una "regularización de la calidad del servicio". A estos efectos, la persona responsable del lote emitirá un **"informe de regularización de pagos por deficiencias en la calidad del servicio"**.

Dicho informe será favorable en el caso de que el servicio se haya prestado durante el semestre de conformidad con este pliego o en el caso de que las disconformidades manifestadas durante el semestre hayan sido objeto de subsanación. En este último caso se indicará expresamente cuál o cuáles han sido esas disconformidades y que han sido subsanadas.

El informe será desfavorable en el caso de que concurra ambas o alguna de las siguientes circunstancias:

1. Las disconformidades manifestadas durante el semestre que no han sido objeto de subsanación.
2. La no realización de trabajos/tareas con frecuencia superior a la semanal o su no acreditación mediante los correspondientes partes.

En el caso de informe desfavorable se aplicará lo dispuesto en la cláusula 5.2 de cláusulas específicas del contrato del PCAP y/o servirá de soporte para iniciar la tramitación de imposición de penalidades de conformidad con la cláusula 13 de cláusulas específicas del PCAP.

4.- MEDIOS MATERIALES: PRODUCTOS DE LIMPIEZA, MAQUINARIA Y UTENSILIOS

Los productos de limpieza, maquinaria y utensilios de limpieza precisos para la ejecución objeto del contrato serán por cuenta de la empresa contratista la cual se encargará del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria.

La contratista debe aplicar a la ejecución del contrato todos aquellos productos, maquinaria y utensilios necesarios para la obtención de una calidad óptima en la limpieza e higiene de los centros y/o edificios objeto del contrato; y, en particular, debe utilizar aquellos productos, maquinaria y utensilios recogidos en las prescripciones nº 4.1 y 4.2 de este pliego. Además, será a cuenta de la contratista el coste de los andamios, si fuera precisa su instalación, y de cualquier otro medio auxiliar cuya utilización sea necesaria para garantizar la calidad del servicio.

La persona responsable del lote podrá rechazar el uso de aquellos productos, materiales o maquinaria que considere inadecuados de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en las prescripciones nº 4.1 y 4.2

Respecto a cada uno de los lotes, la empresa contratista debe tener disponible en el recinto de la Universidad toda la maquinaria necesaria, útiles y productos de limpieza precisos y en la cantidad necesario para garantizar el correcto

desarrollo del servicio. Como excepción, la contratista podrá guardar aquella maquinaria que vaya a utilizar de manera esporádica para la prestación del servicio objeto de este contrato fuera del recinto universitario.

4.1.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4.1.1. Relación de productos que deben utilizarse

Los productos utilizados en la prestación del servicio deberán encontrarse integrados dentro del plan de gestión integral de productos aprobado por el departamento o servicio de prevención de riesgos laborales de la contratista.

Los productos de limpieza que se utilicen deben cumplir la normativa aplicable en cada momento. En todo caso, se deben utilizar aquellos productos que mejor garanticen el cuidado al medio ambiente, sin perjuicio de lo dispuesto en la prescripción nº 4.1.1.1. para los productos del Grupo1.

La relación de productos que deben usarse en la prestación del servicio son los siguientes:

4.1.1.1. Grupo 1

1. Detergente multiusos para utilizarlo sobre superficies duras, como, por ejemplo, ventanas, espejos, encimeras, de manera que la superficie limpiada permanezca sin marcas ni velos.
2. Friegasuelos.
3. Limpiador de superficies cerámicas.

Los productos de este grupo deben cumplir los requisitos de alguna **ecoetiqueta** “productos de limpieza”.

4.1.1.2. Grupo 2

1. Decapante de ceras sin aclarado con capacidad para eliminar dispersiones y capas de mantenimiento de suelos duros resistentes a las bases para preparar los suelos para añadir nuevas capas.
2. Detergente anticalcáreo para baños, WCs y urinarios.
3. Champú para moquetas y tapicerías.
4. Emulsión de brillo y antideslizante (norma: ASTM D-2047) para su aplicación sobre superficies duras, lisas y resistentes al agua.
5. Desengrasante alcalino para la eliminación de grasas.
6. Productos específicos para limpiar las pantallas de los equipos informáticos y audiovisuales que eviten las huellas que se acumulan y que impiden su adecuada visibilidad.
7. Productos específicos para eliminar y remover pintadas y grafitis en superficies porosas y no porosas.

4.1.2. Relación de productos cuyo uso está prohibido

Los productos cuya utilización queda totalmente prohibida son los siguientes:

1. Ambientadores.
2. Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
3. Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán botellas vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
4. Lejía, desinfectantes o productos con desinfectantes que contengan lejía para la limpieza general, excepto en los aseos, baños y duchas y salvo casos puntuales en los que así se requiera su utilización.
Será responsabilidad de la contratista el deterioro de ropa u otros elementos que cause su uso.

4.1.3. Envases y etiquetado

4.1.3.1. Los envases de los productos deben tener una capacidad de entre 5 y 10 litros.

4.1.3.2. Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados y deberán indicar lo siguiente:

- El nombre comercial del producto.
- Los pictogramas de peligrosidad del producto.
- Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación.
- Información relacionada con los riesgos del producto.

4.1.4. Pautas para el empleo de los productos de limpieza

- 4.1.4.1.** La contratista debe colocar las fichas de seguridad de todos los productos que utilice durante la ejecución del contrato en los lugares de almacenamiento.
- 4.1.4.2.** Los productos de limpieza que se utilicen deben cumplir la normativa aplicable en cada momento.
- 4.1.4.3.** Utilización de productos distintos a los especificados en la oferta: la contratista deberá comunicarlo con carácter previo a la persona responsable del contrato para su autorización. Junto a esa comunicación deberá aportar los siguientes datos y/o documentos:
1. Producto/s a sustituir y producto/s que lo/s va/n a sustituir.
 2. Respecto al producto o productos sustitutos, deberá aportar los siguientes datos:
 - Nombre del producto (nombre comercial y proveedor).
 - Descripción del producto de conformidad con la información detallada facilitada por el fabricante o distribuidor.
 - Lugar en el que se va a aplicar.
 - Composición.
 - Modo empleo o instrucciones de uso, incluida la dosificación.
 - Advertencias.
 - Tamaño de los envases expresado en litros.
 - Otra información que pueda resultar de interés.

3. Ficha de seguridad del producto según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores.

La sustitución del producto de limpieza por otro está condicionada a la previa autorización. El producto sustituto solamente será autorizado en el caso de que cumpla los requisitos de alguna ecoetiqueta y se aporte la documentación relacionada en este punto y cumpla con todos los requisitos exigidos.

- 4.1.4.4.** Productos del Grupo 1 y utilización de productos **no** especificados en la oferta: la contratista en el plazo de quince (15) días hábiles desde la formalización del contrato deberá enviar a la persona responsable del contrato para su autorización los datos y/o documentos recogidos en la prescripción nº 4.1.4.3. (puntos 2 y 3) relativos a los productos a utilizar. Los productos del Grupo 1 deberán, además, cumplir los requisitos de alguna ecoetiqueta.

La utilización de estos productos está condicionada a su previa autorización. Estos productos solamente serán autorizados en el caso de que se aporte la documentación citada y cumpla con todos los requisitos exigidos en esta prescripción.

- 4.1.4.5.** Anualmente, antes del 31 de enero, la contratista deberá enviar a la persona responsable del contrato un informe anual en el que se recoja la relación de productos utilizados y las cantidades usadas de cada uno de ellos (expresadas en litros). El primer año comenzará a contar desde la fecha de formalización del contrato.
- 4.1.4.6.** Al informe se adjuntarán las facturas que acrediten la compra de esos productos y, si es preciso, se adjuntarán también los albaranes.

4.2.- MAQUINARIA Y UTENSILIOS

La contratista debe utilizar las técnicas mecánicas que mejor garanticen el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles. Asimismo, debe disponer y dedicar a la ejecución del contrato, con carácter general, la siguiente maquinaria y utensilios (o elementos manuales):

- Carros de fregado plano.
- Fregadora-aspiradoras.
- Aspiradores de polvo y agua.
- Carros de recogida de basuras con separación de residuos.
- Pértigas carbono con agua osmotizada.
- Cubos de tanque doble.
- Soportes de barrido húmedo.
- Mopas,
- Paños de microfibra y/o específicos para limpiar las pantallas de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Fregonas industriales.
- Escobas de goma para agua.
- Herramienta auxiliar diversa.

- Máquina abrillantadora rotativa de: 17", 21" o semejantes.

Además, en cada centro y/o edificio se deberá disponer de un listado específico de la maquinaria y utensilios que se le haya asignado. Estos listados deberán estar disponibles en el plazo máximo de un (1) mes desde la formalización del contrato.

Asimismo, en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, la contratista deberá informar por escrito a la persona responsable del lote de toda aquella maquinaria y/o utensilios a disposición de este contrato que, por su uso no habitual, no estén asignados a la limpieza de un centro concreto.

La contratista deberá sustituir toda aquella maquinaria y/o utensilios que por el paso del tiempo o por cualquier otro motivo hayan devenido inadecuados por repercutir su utilización en aspectos del servicio como son la productividad (menor), eficiencia (menor), esfuerzo (mayor) o consumo (mayor).

A estos efectos, la persona responsable del lote podrá solicitar a la contratista que reemplace la/s máquina/s o utensilio/s que a su juicio se hallen en esta situación.

La contratista deberá proceder a la sustitución en el plazo que la persona responsable del lote le haya concedido a estos efectos y/o, en su caso, ella misma haya solicitado y aquella aceptado; o presentará en el mismo plazo justificación suficiente en relación con la adecuación de las máquina/s o utensilio/s cuyo reemplazo se solicita.

En este último caso, si la persona responsable del lote considera que dicha justificación no es suficiente respecto a la adecuación de ninguno o de algunos de los elementos (maquinaria y/o utensilios), requerirá nuevamente a la contratista, a la que le concederá un nuevo plazo, para que proceda a la sustitución. En dicho requerimiento se advertirá a la contratista de las consecuencias jurídicas de su no atención, de conformidad con la normativa de contratación pública y con los pliegos que rigen la ejecución del contrato.

5.- EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y TRABAJOS

5.1.- Pautas generales

1. La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo con circuito de entrada y salida en cada zona a limpiar.
2. El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con producto apropiado a la superficie a tratar.
3. En todos los casos, la zona que se esté limpiando se señalizará convenientemente para evitar accidentes.
4. El mobiliario se limpiará con doble trapo y acabado mediante microfibras.
5. La limpieza de las pantallas de los equipos informáticos y audiovisuales deberá realizarse con productos específicos para evitar que las huellas que se acumulan impidan su adecuada visibilidad.
6. Los sanitarios se limpiarán con productos específicos para este fin. Se terminará mediante trapo y se procederá a su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.

Una vez realizado el trabajo de limpieza de baños, aseos, vestuarios y duchas será anotado en la ficha que la contratista deberá dejar disponible en su entrada a efectos de control sanitario.

7. No se ocuparán las puertas, pasillos, vías de evacuación ni los ascensores con útiles o materiales de limpieza.
8. En los centros y edificios donde haya zonas específicas de riesgo, la limpieza será realizada según las instrucciones concretas de limpieza y cuidado de la dependencia de la persona técnica de prevención de riesgos laborales del Campus correspondiente

5.2.- Aceras

- Lote 2 (Campus de Gipuzkoa):
 - Zona Norte: 770,88 metros
 - Zona Sur: 1.540 metros
- Lote 3 (Campus de Bizkaia: Leioa-Erandio):
 - Acera Edificio Rectorado, Aula Magna, Biblioteca Central, Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, Aulario I y II: 1.270 metros
 - Plazas Oteiza, Unamuno y Laboa: 863 metros
 - Acera Plaza Mikel Laboa, Edificio Sede Achucarro e Instituto Biofísica: 1.080 metros

- Acera Facultad de Educación de Bilbao y Facultad de Bellas Artes: 1.240 metros
 - Acera Facultad de Ciencia y Tecnología, Facultad de Medicina y Enfermería y parking: 2.430 metros
 - Pasarela: 1.010 metros
 - General (sin pasarela): 6.780 metros
- Lote 4 (Campus de Bizkaia: Bilbao, Portugalete y Cruces-Barakaldo):
- Escuela de Ingeniería de Bilbao (Sección Portugalete): embarcadero (220 metros)

5.3.- Servicios de desratización y desinsectación (DD)

Estos servicios están destinados a la prevención, control y vigilancia de plagas.

Este servicio incluye mantener la población de especies potencialmente nocivas por debajo del umbral de tolerancia en los centros y/o edificios recogidos en el [Anexo II](#). No se incluyen aquellos espacios entregados por la UPV/EHU a un tercero con motivo de un contrato administrativo (concesión de servicios u otro) o patrimonial. Tampoco están incluidos los talleres y cocinas de la Escuela de Hostelería (lote 3).

Se incluyen la limpieza y retirada de los restos de la plaga tratada o de cualquier animal muerto a consecuencia de la aplicación de los tratamientos, el sellado de los huecos por donde puedan acceder a las instalaciones de la UPV/EHU y la atención de avisos.

También se incluyen el suministro de material y todos los productos y técnicas necesarias para llevar a cabo la prestación.

5.3.1. Productos

Todos los productos utilizados deberán estar inscritos en el Registro de plaguicidas del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Asimismo, deberán poseer número de Registro Sanitario.

Los productos utilizados serán a cargo de la contratista.

5.3.2. Gestión de plagas

Etapas de actuación:

1. Diagnóstico de la situación

La contratista, con carácter previo a la elección del método a seguir para la eliminación de las poblaciones nocivas, realizará un informe de diagnóstico en el que se refleje la incidencia de las diferentes plagas en los centros y/o edificios de la UPV/EHU.

El diagnóstico de situación se realizará siguiendo el modelo del [Anexo VII](#) del presente pliego, y se deberá indicar lo siguiente:

- La identificación de las especies de riesgo.
- Determinación del nivel de infestación y de distribución.
- Posible origen de la plaga.
- Valoración de los factores higiénico-sanitarios, estructurales y ambientales que podrían favorecer o incrementar el riesgo.
- Medidas correctoras recomendadas.

La información recogida en el [Anexo VII](#) es la mínima requerida. No obstante, si la contratista lo estima oportuno, podrá ampliar dicha información.

La realización de dicho diagnóstico se realizará a cada centro y/o edificio durante la visita trimestral o, en su caso, bimestral, planificada para posteriormente poder aplicar el tratamiento adecuado. Por dicho motivo, la contratista debe haber inspeccionado en su integridad las instalaciones de los centros y/o edificios de la UPV/EHU y todas sus dependencias ([Anexo II](#))

2. Programa de actuación

En base a los resultados obtenidos en el diagnóstico de situación, se establecerá el programa de actuación necesario para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia.

Se procederá a realizar las siguientes medidas de control:

- Medidas sobre elementos estructurales y constructivos: medidas dirigidas a evitar el acceso, el refugio y la propagación de la especie de riesgo a controlar.

- Medidas de optimización de las condiciones higiénico-sanitarias y ambientales: medidas dirigidas a limitar la presencia de nutrientes y condiciones medioambientales que propicien la atracción y proliferación de una especie nociva en la instalación.
- Medidas sobre el desarrollo de comportamientos y hábitos saludables: medidas dirigidas a implantar conductas y/o procedimientos de buenas prácticas para evitar la presencia de microorganismos o plagas.
- Medidas de control directo: este tipo de medidas se deben aplicar cuando las actuaciones enumeradas en los puntos anteriores no sean suficientes y se requiera una actuación directa sobre la plaga.

La empresa contratista, una vez efectuada cada una de las medidas de control, emitirá Certificados de Servicio (DD) de los tratamientos realizados, con los datos que figuran en el [Anexo VII](#). En el certificado se deberá incluir cualquier incidencia que tenga importancia, tanto en lo que se refiere a seguridad como a control de la plaga.

3. Evaluación

Se deben incluir procesos de evaluación continua al objeto de comprobar que las actuaciones llevadas a cabo funcionan eficazmente, y para ajustar los servicios programados a posibles variaciones en las condiciones de partida.

La empresa contratista evaluará el grado de cumplimiento del programa de actuación, la efectividad del programa, y posibles riesgos y efectos adversos sobre la salud de las personas, las instalaciones, de forma periódica, en función del tratamiento aplicado.

5.3.3. Forma de ejecutar el servicio

El servicio será prestado en las condiciones y frecuencias que se regulan en la presente prescripción.

El servicio se llevará a cabo bajo los criterios de organización que la empresa contratista considere conveniente para el buen fin del contrato. No obstante, los servicios serán programados y realizados de forma que no interfieran en la actividad ordinaria de los centros y/o edificios y se minimicen las molestias que pudieran ocasionarse o afectar sus usuarios y usuarias.

5.3.3.1. Desratización

Se hará una monitorización de las instalaciones, bien con métodos mecánicos o bien mediante placebo en formato goma sin riesgo de toxicidad.

A partir de la monitorización, se realizará el diseño de la estrategia de control. Para ello se deberán detectar e identificar el tipo de roedor y evaluar la extensión y distribución de su presencia.

Una vez detectada la actividad, se llevará a cabo una evaluación de los riesgos para las personas y las instalaciones, con el fin de seleccionar el método de control de menor impacto para las personas, las instalaciones y el medio ambiente.

A su vez se evaluarán los factores locales que puedan favorecer la proliferación posterior de la actividad y se identificarán las medidas preventivas necesarias para mitigar los riesgos de la proliferación de la contaminación, infestación o reinfestación posteriores.

En la desratización se especificarán claramente los productos de elección y los productos en reserva para rotación. Asimismo, se indicará la forma de presentación del rodenticida (bloque, bolsa, gel, etc.) y método de aplicación.

Si se opta por la realización de tratamiento químico, éste se realizará mediante la utilización de rodenticidas de acción crónica, anticoagulantes de segunda generación preferentemente y se colocarán estaciones raticidas de alta seguridad.

Tras la realización del tratamiento se evaluará la eficacia de la actuación y, en el caso de que se confirme la eficacia del tratamiento, se volverá al sistema de monitorización inicial.

5.3.3.2. Desinsectación

Se hará una monitorización de las instalaciones con feromonitores específicos para insectos.

A partir de la monitorización, se realizará el diseño de la estrategia de control. Para ello se deberán detectar e identificar el tipo de especie nociva y evaluar la extensión y distribución de su presencia.

Una vez detectada la actividad de insectos en las instalaciones, el tratamiento se aplicará dependiendo del lugar o nivel de infestación, auxiliado con la instrumentación adecuada a la formulación, mediante pulverización, nebulización o termonebulización.

En la desinsectación se indicará el método de aplicación del biocida. La técnica utilizada siempre será la más segura para la población teniendo en cuenta el ciclo vital del insecto, siendo preferible aquella con plazo de seguridad 0.

En la selección del biocida se debe tener en cuenta:

- Eficacia.
- Selectividad para la especie diana.
- Menor toxicidad para el ser humano y especies no diana.
- Técnica de aplicación con menor impacto ambiental, dando prioridad a los tratamientos localizados.

Los tratamientos potencialmente molestos, pulverización, nebulización o termonebulización se limitarán a zonas sin presencia de personas, garantizando en todo momento el control de la aplicación para evitar la afectación a otras zonas.

Tras la realización del tratamiento se evaluará la eficacia de la actuación y, en el caso de que se confirme la eficacia del tratamiento, se volverá al sistema de monitorización inicial.

5.3.4. Periodicidad de las visitas

Trimestral, salvo en los siguientes edificios en los que el número de visitas anual será de seis (6):

Lote 1: Facultad de Educación y Deporte (Sección Deporte)

Lote 2: Vicerrectorado de Campus de Gipuzkoa Julianategi

Lote 3:

1. Facultad de Economía y Empresa (Sarriko).
2. Zubiria Etxea
3. Basoko Etxea
4. Larrako Etxea

5.3.5. Documentación

La contratista deberá poner a disposición de la persona responsable del lote, en la aplicación informática web, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la realización del servicio de DD trimestral o bimestral la siguiente documentación:

- Diagnóstico de situación según el [Anexo VII](#).
- Certificado de servicio DD según el [Anexo VII](#) debidamente firmado.
- Ficha técnica de seguridad de los productos utilizados.

5.3.6. Responsable técnico y aplicador

La persona responsable técnico y la persona aplicadora deberán disponer de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora.

La persona del centro y/o edificio de la UPV/EHU que verifique la efectiva ejecución de los trabajos podrá exigir a la persona aplicadora que haya realizado los trabajos de DD su acreditación como profesional para realizar dichos servicios.

5.4.- Limpieza de cristales y persianas exteriores

La periodicidad es semestral y para su realización se debe cumplir el programa de trabajo aprobado para cada centro y/o edificio.

Para la limpieza de cristales y persianas exteriores la UPV/EHU no cuenta con dispositivos de anclajes estructurales fijos para la fijación de sistemas que garanticen la seguridad en la limpieza. Por dicho motivo, la contratista utilizará los instrumentos, medios auxiliares y/o medios mecánicos que sean necesarios y que considere más adecuados en cada caso.

Existen en algunos centros y edificios cristales de difícil acceso:

Lote 1 (Campus de Araba):

- Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz:
 - Superficie acristalada de la fachada principal.
 - Pasarelas.
- Facultad de Farmacia:
 - Superficie acristalada de las cajas de escaleras que sobresalen de la fachada.
 - Cristales del patio interior.
- Facultad de Economía y Empresa: superficie acristalada de la fachada trasera.
- Aulario Las Nieves – Biblioteca Koldo Mitxelena: superficies acristaladas de la fachada correspondiente al lateral derecho.
- Centro de Investigación Micaela Portilla Ikergunea: superficie acristalada de la fachada principal

Lote 2 (Campus de Gipuzkoa):

- Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Donostia-San Sebastián): superficie acristalada de la fachada en la que se encuentra la entrada.
- Facultad de Derecho: cristales de la fachada trasera del edificio.
- Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (sección Eibar): fachada trasera en pendiente.

Lote 3 (Campus de Bizkaia: Leioa-Erandio):

- Facultad de Bellas Artes: superficie acristalada de la entrada (cúpula)
- Facultad de Educación de Bilbao: cristales de la fachada trasera del edificio.
- Edificio del Rectorado: ventanas de la esquina del tercer piso, Gabinete del Rector/a, que sobresale a la fachada.
- Edificio TITAN: superficie acristalada del edificio Rosalind Franklin

Lote 4 (Campus de Bizkaia: Bilbao, Portugalete y Cruces-Barakaldo):

- Facultad de Economía y Empresa (Sarriko):
 - Cristales de la fachada de la cafetería.
 - Cristales de la fachada de la biblioteca.
- Escuela de Ingeniería de Bilbao (edificios I y II):
 - Superficie acristalada del Edificio G (C/ Luis Briñas).
 - Edificio puente (por los dos lados) y su anexo: está próximo al tranvía.
- Escuela de Ingeniería de Bilbao de Náutica (Portugalete): cristales de la fachada que da a la ría.

En el [Anexo VIII](#) se recogen los enlaces a las páginas web de los distintos centros y edificios y fotografías de los cristales de difícil acceso.

5.5.- Servicios de limpieza extraordinaria o no habitual

Tienen en todo caso la consideración de servicios de limpieza extraordinaria o no habitual los siguientes:

1. Los destinados a poner en funcionamiento operativo un centro o edificio, los de limpieza de obra y los derivados de traslados y mudanzas.
2. Limpieza cuya necesidad deriva del acaecimiento de un fenómeno meteorológico de carácter extraordinario.
3. Los servicios para actos protocolarios en los que se requiere la presencia de personal de limpieza durante su desarrollo que tengan lugar los fines de semanas y festivos.
4. Los servicios destinados al acondicionamiento pre y post eventos tales como reuniones, convenciones, conferencias y similares y los requeridos en la organización y desarrollo de ferias y congresos que tengan lugar los fines de semanas y festivos.
5. Limpieza de las dependencias e instalaciones afectadas por incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro no derivadas de fenómenos meteorológicos fuera del horario establecido para cada centro y/o edificio.
6. Limpiezas cuya necesidad derive de la comisión de actos vandálicos, siempre y cuando dichas limpiezas no estén incluidas en el [Anexo I](#) como limpiezas de carácter ordinario o habitual.

La solicitud de estos servicios a la contratista se realizará a través de la persona responsable del lote, salvo los supuestos recogidos en los puntos 2 y 5 que podrán ser solicitados directamente por los centros y/o edificios.

6.- MEDIOS HUMANOS

6.1.- Cuestiones generales

1. Las reglas aplicables relativas al personal que presta el servicio son las contenidas en la cláusula 26.2 de condiciones generales del PCAP. Asimismo, la UPV/EHU, a través de la persona responsable del contrato, podrá exigir en cualquier momento a la contratista la presentación de los documentos oficiales de la Seguridad Social que acrediten el pago de los seguros sociales mensuales (relación nominal de trabajadores (RNT) y relación de liquidación de cotizaciones (RLC)) o cualquier otro documento que emita la Seguridad Social como, por ejemplo, el informe de trabajadores en alta (I.T.A).
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 26.3 de condiciones generales del PCAP, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la formalización del contrato la contratista deberá enviar a la persona responsable del contrato la relación de las personas trabajadoras con indicación de la fecha de inicio, su categoría, el/los centro/s y/o edificio/s al cual o a los cuales están adscritas, horario/s y tipo de contrato. En el caso de que el contrato sea de interinidad, se deberá indicar la causa (vacante, excedencia, ILT, licencias, permisos, etc)
3. La contratista será la responsable del mantenimiento de la disciplina y competencia profesional de su personal.
4. La contratista responderá de que las personas trabajadoras actúen y procedan con la debida forma y corrección en las dependencias de la Universidad. La UPV/EHU tiene derecho a exigir a la contratista la sustitución de aquellas personas trabajadoras que no observasen una actitud correcta y/o falta de diligencia en el trabajo.
5. En el caso de contrataciones de carácter indefinido o fijo discontinuo o de relevo, previamente a su realización la contratista deberá enviar a la persona responsable del contrato para su aceptación borrador del contrato de trabajo con todos los datos que permitan identificar a la persona trabajadora (entre otros datos, se deberá indicar si dicha persona está o no realizando el servicio de limpieza en la UPV/EHU y, en caso afirmativo, fecha desde la cual viene realizándolo) y las condiciones del contrato.

La persona responsable del contrato en el plazo máximo de diez (10) días hábiles comunicará a la contratista la aceptación o el rechazo de la persona propuesta. En este último caso, la persona responsable del contrato podrá requerir a la contratista que proponga una nueva persona trabajadora para su aceptación en el plazo de diez (10) días hábiles desde la comunicación del rechazo de la primera persona propuesta. La persona responsable de contrato podrá requerir nuevas propuestas las veces que sean necesarias hasta aceptar la contratación.

La contratista no podrá realizar este tipo de contrataciones hasta la obtención de la aceptación por parte de la persona responsable del contrato.

Hasta que se cubra el puesto de forma definitiva, la contratista deberá proveerlo de forma provisional desde el día en el que se produce la necesidad de cubrir el puesto.

En el caso de que por falta de propuesta adecuada por parte de la contratista el puesto no sea cubierto de forma definitiva en el plazo máximo de tres (3) meses desde que se produjo su cobertura de forma provisional, finalizará dicha cobertura provisional y se iniciará la tramitación para la imposición de la penalidad recogida en la cláusula 13.1 de cláusulas específicas del contrato del PCAP.

En los casos de contratación de carácter indefinido o fijo discontinuo o contrato de relevo y de contratación de carácter provisional, la contratista deberá proporcionar a la persona responsable del contrato la documentación acreditativa del cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 11.1.2.2 de cláusulas específicas del contrato del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, la aceptación de la persona propuesta no eximirá a la contratista de las consecuencias previstas en el PCAP para el caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución recogidas en las cláusulas 11.1.2.2 y 11.1.3 de cláusulas específicas del contrato del PCAP si, con posterioridad, la persona responsable del contrato comprueba que dichas condiciones no han sido cumplidas.

6.2.- Vestuario e identificación del personal

Las personas trabajadoras deberán estar debidamente uniformadas. Los uniformes son por cuenta de la contratista.

Asimismo, las personas trabajadoras deberán llevar en lugar visible tarjeta identificativa en la que se indique el nombre de la empresa contratista, nombre y primer apellido de la persona trabajadora y centro y/o edificio de trabajo (en el caso de que sean varios).

6.3.- Equipos de protección individual (EPIs)

Será a cargo y por cuenta de la contratista los EPIs que deba entregar a cada persona trabajadora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales o de conformidad con cualquier otra norma que obligue a su utilización.

6.4.- Persona coordinadora

La contratista debe poner a disposición del contrato una persona que realice las siguientes funciones:

1. Interlocución entre la UPV/EHU (responsables de contrato, de lote y de centro) y la contratista.
2. Supervisión de todas las cuestiones relativas a la prestación del servicio descritas en este pliego.

Para ello, en el plazo de siete (7) días hábiles desde la formalización del contrato, la contratista debe presentar a la persona responsable del contrato una persona candidata para su aprobación.

En el caso de que la persona responsable del contrato no apruebe a la candidata propuesta por la contratista, ésta deberá proponer una nueva persona en el plazo máximo de siete (7) días hábiles para su aprobación. Se realizarán tantas propuestas como sean necesarias hasta la aprobación de la persona coordinadora. Asimismo, la persona responsable del contrato podrá de forma motivada solicitar a la contratista en cualquier momento de la ejecución del contrato el cambio de persona coordinadora.

La persona coordinadora y las personas responsables del contrato y/o del lote realizarán reuniones de coordinación con el fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio. Las reuniones tendrán al menos una periodicidad trimestral sin perjuicio de que se realicen más reuniones en el caso de que las personas responsables por parte de la UPV/EHU consideren necesarias su celebración.

6.5.- Persona encargada

En cada uno de los lotes habrá, al menos, una persona encargada que realice las tareas recogidas en el primer punto de la letra e) de la cláusula 26.2 de condiciones generales del PCAP:

1. Distribuir el trabajo entre el personal e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la correcta ejecución de la prestación.
2. Supervisar el correcto desempeño de las funciones que tiene encomendadas el personal y controlar la asistencia al puesto de trabajo.
3. Organizar el régimen de vacaciones.
4. Informar a la persona responsable del lote de todos aquellos aspectos que afecten a la calidad, continuidad, anomalías o cualquier otra circunstancia que afecte al servicio.
5. Resolución de las incidencias que puedan ocurrir en el “día a día” en las siguientes condiciones:
 - a. Disponibilidad para la resolución inmediata de cuantas incidencias se observen en la prestación del servicio durante las horas en las que se preste el servicio.
 - b. Los canales de comunicación con las personas responsables de los centros y/o edificios, con la persona responsable del lote y con la persona responsable del contrato serán los siguientes:
 - i. Telefónico: número de la persona coordinadora facilitado por la contratista a estos efectos.
 - ii. Presencial: a través de reuniones y/o asistencia al centro.
 - iii. Telemático: el canal telemático será proporcionado por la contratista a efectos de gestión de este servicio.
 - c. Evaluación de la incidencia y establecimiento de los recursos/medidas/plazos para su resolución. La persona coordinadora deberá personarse en el centro en un tiempo máximo de cuatro (4) horas desde la recepción del aviso.

6.6.- Servicio adicional de atención

La contratista debe disponer por lote de un servicio de atención telefónica que resuelva las incidencias que puedan surgir en el “día a día” para el caso de no poder contactar con la persona coordinadora.

Este servicio debe estar disponible las 24 horas, 365 días.

6.7.- Sustituciones

La contratista deberá proceder a realizar las sustituciones necesarias para responder a las exigencias de este pliego.

Las sustituciones a las que se refiere esta prescripción son todas aquellas a las que no son de aplicación lo dispuesto en el punto 5 de la prescripción técnica nº 6.1

Salvo que el motivo sea la huelga o paro, la contratista deberá hacer frente a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de dos (2) días laborables a las sustituciones de las personas trabajadoras que por cualquier motivo (incapacidad temporal, licencias, permisos, horas sindicales, vacaciones, etc) se ausenten o no acudan a su puesto de trabajo, de manera que dichas circunstancias no interfieran en la prestación del servicio. Dentro de esos dos (2) días laborables se entiende incluido el día en el que se inicia la ausencia independientemente de que ésta sea de toda o parte de la jornada laboral.

En el caso de que la persona sustituta no desempeñe adecuadamente las funciones correspondientes a su puesto, la contratista deberá proceder a cambiar a dicha persona a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo de dos (2) días laborables a contar desde el día siguiente a la comunicación de la petición a la persona encargada del lote que corresponda.

6.8.- Huelga y paro

En caso de huelga o paro, la contratista debe informar de forma inmediata a la persona responsable del contrato sobre su desarrollo y los servicios mínimos que se deban realizar.

La contratista debe garantizar los servicios mínimos imprescindibles para el funcionamiento básico del servicio.

Una vez finalizada la huelga deberá presentar un informe en el que indique por centro y edificio cuáles han sido los servicios mínimos efectivamente realizados y el número de horas que se han dejado de prestar.

6.9.- Control de presencia de las personas trabajadoras

6.9.1. Aplicación informática

La contratista debe implantar en el plazo máximo de dos (2) meses desde la formalización del contrato un sistema informático de control de horario y de presencia de las personas trabajadoras sin cargo para la UPV/EHU. Dicho sistema no podrá tener incidencia en las instalaciones de la Universidad y en sus sistemas corporativos.

La contratista instalará en ese mismo plazo un terminal en cada uno de los centros y edificios en los que las personas trabajadoras realizarán el fichaje (de conformidad con el [Anexo II](#) de este pliego).

Cada persona trabajadora realizará el fichaje en el centro/s y/o edificio/s en los que esté destinada.

Las personas encargadas y las pertenecientes a las brigadas de limpieza realizarán el fichaje en los siguientes centros y/o edificios:

- Lote 1 (Araba): Facultad de Farmacia /Aulario Las Nieves
- Lote 2 (Gipuzkoa): Centro Ignacio María Barriola
- Lote 3 (Bizkaia. Área Leioa y Erandio): Edificio de Rectorado.
- Lote 4 (Bizkaia. Área Bilbao, Portugalete y Cruces-Barakaldo): en el centro o edificio en el que desarrolle su trabajo.

La aplicación deberá de contar con los permisos de la autoridad laboral competente.

Esta prescripción no es aplicable al lote 5. En este lote el control de presencia se realizará desde el propio edificio a través del servicio de seguridad mediante registro de entradas y salidas de todas las personas usuarias, independientemente del colectivo o servicio al que pertenezcan.

6.9.2. Informes mensuales

Mensualmente adjuntará a los informes de validación a los que se refiere la prescripción nº 3.7.1, que se enviarán a la persona responsable del contrato, un informe denominado "Control de presencia" por cada uno de los centros y/o edificios que forman el lote.

El **informe "Control de presencia"** deberá tener la estructura e información que se indican en el [Anexo VI](#).

En el **lote 5** este informe será sustituido por el libro registro de control de accesos del edificio.

6.9.3. Acceso a la aplicación informática

La contratista, una vez instalado el sistema en el plazo fijado al respecto, debe proporcionar en el plazo de cinco (5) días hábiles a la persona responsable del contrato las claves o los mecanismos de acceso al sistema informático a efectos de consulta y verificación de los datos aportados en el informe mensual. Además, el sistema informático debe permitir la edición y elaboración de informes de todos los datos de manera instantánea y poder ser impresos desde los ordenadores de la UPV/EHU.

La contratista pondrá a disposición de la persona responsable del contrato la ayuda que ésta requiera, bien a través de la persona coordinadora bien a través de otra persona que ésta o aquella designen para esta tarea, para realizar esta comprobación o verificación en el sistema informático. Esta ayuda se prestará vía telefónica o presencialmente si fuera necesario.

6.9.4. Deficiencia horaria

En el caso de que los informes "Control de presencia" reflejen, en relación con alguno o algunos de los centros y/o edificios del lote un número de horas efectivamente prestadas inferior al establecido para ese centro o edificio en el programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la prescripción técnica nº 2.4, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 5.2 de cláusulas específicas del contrato del PCAP.

Sin perjuicio de los informes mensuales de la prescripción nº 6.9.2, la persona responsable del contrato podrá contrastar la información proporcionada mediante el informe "Control de presencia" y el sistema informático con la información obtenida a través del control de accesos a las dependencias de la UPV/EHU. Si, como resultado de esa contrastación, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior sobre el descuento del importe de las horas no prestadas (por centro y/o edificio) conforme a la cláusula 5.2 de cláusulas específicas del contrato del PCAP, resultara que hay indicios de que las horas de servicio realmente prestadas son inferiores a las recogidas en los informes mensuales de control de presencia, la persona responsable del contrato instará al órgano de contratación el inicio de un expediente para regularizar los pagos por incumplimiento de horas (por centro y/o edificio) durante el semestre finalizado. En este caso, se seguirá la tramitación regulada en la cláusula 5.2 de cláusulas específicas del contrato del PCAP.

6.10.- Control de accesos a las dependencias de la UPV/EHU

Las dependencias de la UPV/EHU son espacios públicos cuyo acceso por cualquier persona debe ser objeto de control.

Por dicho motivo, las personas trabajadoras del servicio de limpieza deberán contar con el oportuno permiso de acceso a las dependencias de la UPV/EHU otorgado por el Director de Seguridad de la Universidad a través del servicio de seguridad. A estos efectos, se entregará a cada persona trabajadora una tarjeta personalizada de acceso, de carácter personal e intransferible, que les habilitará los accesos a los centros y/o edificios en el que desarrollen su trabajo. En el caso de que la persona trabajadora desarrolle su trabajo en más de un centro/edificio se le habilitarán los accesos de todos ellos.

El documento que contiene el procedimiento de la UPV/EHU que regula los pasos a seguir hasta la obtención del permiso de acceso por la persona trabajadora será facilitado a la contratista una vez formalizado el contrato.

Este procedimiento consta de tres (3) fases:

1. Solicitud:
 - a. La contratista debe cumplimentar el impreso de solicitud que será facilitado con los datos de las personas trabajadoras requeridos a estos efectos.
 - b. Además, debe adjuntar al impreso de solicitud la documentación que se recoge en el documento que contiene el procedimiento.
 - c. La contratista debe enviar la solicitud a las direcciones de correos electrónicos que se señalan en el documento.
2. Validación: la solicitud será validada por el Director de Seguridad.
3. Entrega de la tarjeta:
 - a. Se efectuará desde los centros de control del servicio de seguridad de cada uno de los tres Campus.
 - b. Las personas trabajadoras deberán recoger personalmente su tarjeta de acceso y firmar el recibí.
 - c. La contratista, a través de su representante legal o la persona coordinadora, firmarán el recibí.

Como norma general, las tarjetas se enviarán activadas.

La vigencia de los permisos coincidirá con la de este contrato y, en su caso, de su/s prórroga/s.

La fecha de caducidad de la tarjeta será la del fin del contrato de la persona trabajadora.

Dadas de alta o activadas las tarjetas de acceso, los permisos se renovarán cada siete (7) días naturales. Las actualizaciones de permisos se validarán desde los dispositivos de cada centro y edificio.

En el caso de que haya una modificación de horario o una modificación de centro y/o edificio en el que la persona trabajadora desarrolle su trabajo, el servicio de seguridad modificará el permiso. La actualización del permiso se hará de la misma forma indicada en el párrafo anterior.

La relación de personas trabajadoras se actualizará anualmente y se cancelarán aquellas tarjetas pertenecientes a personas que hayan dejado de estar adscritas a la ejecución del contrato.

En el caso de sustituciones de personas trabajadoras, la contratista deberá informar al servicio de seguridad mediante los correos electrónicos que se faciliten al efecto los datos de identificación de las personas sustituida y sustituta y adjuntará la documentación que el documento que contiene el procedimiento establece con el fin de emitir la tarjeta de acceso de la persona sustituta.

Durante el tiempo que dura la tramitación de la emisión de una tarjeta, el personal del centro o edificio será el que garantice el acceso a la persona sustituta cuando éste se produzca dentro de horario de apertura del centro o edificio. Si el acceso es fuera de ese horario, el acceso a las dependencias de la Universidad en las que la persona sustituta vaya a desarrollar su trabajo será facilitado por el servicio de seguridad.

La UPV/EHU podrá realizar inspecciones en los centros y/o edificios, tanto con su propio personal como con una empresa contratada para ello, con el fin de verificar que los permisos de acceso habilitados en las tarjetas asignadas a las personas trabajadoras de la contratista se corresponden con el centro de trabajo asignado dentro de cada Campus de la UPV/EHU y los horarios programados se ajustan al turno de trabajo establecido para los servicios asignados dentro de cada lote contratado.

6.11.- Formación

Será por cuenta y a cargo de la contratista la organización y la realización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de las personas trabajadoras que realicen tareas de limpieza y de las personas responsables de supervisar dichas tareas.

Sin perjuicio de otras acciones formativas que voluntariamente o en cumplimiento de la normativa laboral deba ofrecer, la contratista deberá incluir dentro del catálogo de acciones formativas aquellas que, en su caso, haya incluido en su oferta.

En este caso, en el plazo de un (1) mes desde la formalización del contrato la contratista presentará a la persona responsable del contrato el programa de formación anual destinado a las personas trabajadoras (por lote) con el siguiente contenido mínimo:

1. Catálogo de acciones formativas a realizar durante el año.
2. Medios propios y/o ajenos. Metodología.
3. Planificación de la formación, fechas, lugar de impartición y personas destinatarias.
4. Evaluación de las acciones formativas.

La persona responsable del contrato rechazará el programa de formación presentado en el caso de que éste no sea conforme con la oferta presentada. En este caso, la contratista deberá presentar un nuevo programa de formación en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la comunicación de rechazo del programa inicialmente presentado.

La contratista presentará a la persona responsable del contrato antes del 31 de enero de cada año el informe sobre resultados del programa de formación del año anterior y el programa de formación del año en curso.

En el informe de resultados deberá recoger, al menos, los datos siguientes:

1. Acciones formativas ofertadas.
2. Acciones formativas realizadas y personas asistentes a cada una de ellas.
3. Resultados de la evaluación de las acciones formativas.

La UPV/EHU podrá poner a disposición de la contratista aulas para llevar a cabo la formación, si hubiera disponibilidad. La contratista deberá solicitar la reserva de aula/s con una antelación mínima de siete (7) días hábiles. La solicitud se dirigirá a la persona responsable del lote.

7.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

7.1.- AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO

Será a cargo y a cuenta de la UPV/EHU el suministro de agua, energía eléctrica y alumbrado necesarios para el desarrollo del servicio. No obstante, la contratista (y su personal) no podrá hacer un uso indebido o abusar de estos suministros.

La contratista no incurrirá en responsabilidad en el caso de que no pueda prestar el servicio de conformidad con las prescripciones de este pliego si ello es consecuencia de la deficiencia o falta de suministro de agua, energía eléctrica y/o alumbrado.

La contratista responderá del debido cuidado de las instalaciones y del ahorro de energía por lo que deberá dar las indicaciones e instrucciones oportunas a su personal a efectos de evitar deterioros y gastos de energía innecesarios.

A estos efectos el personal de la contratista debe hacer un consumo responsable mediante las siguientes actuaciones:

- Uso de un número de luces adecuado al espacio donde desempeña la actividad.
- Encendido solamente de las luces de aquellas estancias que estén siendo objeto de limpieza.
- Apagado de las luces de la estancia inmediatamente después de que haya sido limpiada y antes de que haya sido desocupada por parte de la/s persona/s limpiadora/s.
- Confirmación por la última persona en abandonar el centro o edificio que el alumbrado se encuentra apagado.
- Cierre de puertas a la finalización de la limpieza en cada estancia.
- Cierre de los grifos cuando no sea preciso su uso.
- Descarga de cisternas cuando sea preciso.
- Gestión adecuada de la ventilación del centro o edificio a fin de evitar un excesivo enfriamiento en invierno que obligue a incrementar el consumo de energía.
- Una vez limpiada la estancia, las cortinas se dejarán abiertas y las persianas y estores levantados.

7.2.- GESTIÓN DE RESIDUOS

Siempre que el centro facilite contenedores para realizar la segregación de residuos (papel y cartón, vidrio, plástico y envases, orgánico, etc.), la recogida de basura se hará de forma selectiva para facilitar el reciclaje de productos objeto de reutilización o tratamiento corrector.

Una vez finalizado el servicio, la contratista deberá trasladar y depositar los residuos segregados en los contenedores adecuados de recogida selectiva instalados por el Ayuntamiento o, en su caso, por otros contenedores instalados al efecto.

La contratista se hará cargo de la reposición de las bolsas de basura que deberán ser adecuadas para su traslado. Las bolsas de basura deben ser de plástico reciclado y estar avaladas por los requisitos de alguna **ecoetiqueta**. Se les aplicará las reglas establecidas en la prescripción nº 4.1 de este pliego para los productos de limpieza del Grupo 1.

Asimismo, anualmente la contratista entregará un informe sobre gestión de residuos a la persona responsable del lote. Este informe deberá ser entregado en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del año al que dicho informe se refiere.

8.- RESUMEN DE INFORMES A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 1.- Informe mensual de validación del servicio prestado.
- 2.- Informe anual en el que se recoja la relación de productos utilizados y las cantidades usadas de cada uno de ellos al que se refiere la prescripción nº 4.1.4.5.
La contratista del **lote 5** deberá incluir, además, los datos relativos al consumo de abonos, semillas y plantas, de conformidad con lo recogido en la prescripción nº 9.
- 3.- Informe trimestral a elaborar tras la realización de cada servicio de DD de conformidad con la prescripción nº 5.3.
- 4.- Informe a presentar tras la finalización de una huelga de conformidad con la prescripción nº 6.8.
- 5.- Informe mensual denominado "control de presencia" referido en la prescripción nº 6.9.
- 6.- Informe anual sobre resultados del programa de formación al que se refiere la prescripción nº 6.11.

7.- Informe anual sobre gestión de residuos recogida en la prescripción nº7.2

8.- **Lote 5:** Informe anual en el que describa el estado de los jardines, indique las incidencias surgidas durante la ejecución, realice una propuesta de medidas correctoras y, en su caso, haga otras propuestas de mejora.

Cuadro resumen de los informes según la periodicidad:

Cuando se produzca el supuesto	Mensualmente	Trimestralmente	Anualmente
Tras la finalización de una huelga	Validación del servicio prestado	Tras la realización de cada servicio de DD	Relación de productos utilizados y las cantidades usadas de cada uno de ellos
	Control de presencia		Datos relativos al consumo de abonos, semillas y plantas (lote 5)
			Resultados del programa de formación
			Gestión de residuos
			Estado de los jardines, indique las incidencias surgidas durante la ejecución, realice una propuesta de medidas correctoras y, en su caso, haga otras propuestas de mejora (lote 5)

9.- LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE)

Este edificio cuenta con una superficie de 404 m² de jardín.

La contratista se encargará, además de los trabajos de limpieza, del mantenimiento de la zona ajardinada.

Las características de esta superficie son las siguientes:

- Tipo: césped, arbustos autóctonos y plantas.
- Está dotada de riego automático.

Las prestaciones objeto de este contrato son todas aquellas que resulten necesarias para el mantenimiento en perfecto estado de la superficie descrita y, en todo caso, se deberán realizar las operaciones básicas siguientes:

- Regar con la frecuencia que asegure que los espacios verdes están en perfecto estado.
- Realizar los cortes necesarios de forma que la altura máxima del césped nunca sea superior a 10 cm. Estos cortes deberán realizarse como mínimo catorce (14) veces al año. Los recortes de hierba en zonas perimetrales o limítrofes con bordillo, cunetas, arquetas, etc, deberán realizarse de forma que quede perfectamente perfilada la pradera.
- Erradicar malas hierbas que puedan aparecer en el césped, sin dañar éste.
- Limpiar las hojas, hierbas o cualquier desecho que aparezca en la superficie ajardinada. Estas operaciones de limpieza se realizarán con la frecuencia que sea necesaria, según la época del año, con el fin de que no se produzca acumulación de los residuos. Las hojas caídas no se pueden barrer, soplar o echar en los drenajes o alcantarillas.
- Abonar el jardín dos veces al año a base de abono mineral. Esta operación se realizará en la temporada de primavera y otoño.
- Resembrar donde haya faltas o calvas, en otoño principalmente.
- Realizar un tratamiento contra plagas y enfermedades de cualquier tipo que pudieran detectarse. Este tratamiento se hará de acuerdo a reglas y regulaciones normativas existentes y se deberá colocar la adecuada señalización cuando pueda afectar a las personas.
- Podar los arbustos las veces que sean necesarias para su correcto estado.
- Mantener en buen estado las plantas y arbustos existentes y, cuando sea necesario, proceder a su sustitución.

La contratista de este lote, además de la información que se indica en la prescripción nº 4.1.4.5, deberá añadir en el informe anual la información relativa al consumo de abonos, semillas y plantas.

Asimismo, anualmente deberá presentar al responsable del lote un informe en el que describa el estado de los jardines, indique las incidencias surgidas durante la ejecución, realice una propuesta de medidas correctoras y, en su caso, haga otras propuestas de mejora. El primer informe deberá entregarse en el plazo de un (1) mes al cumplimiento de los doce (12) meses a contar desde la fecha de formalización del contrato.

10.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

A la finalización del contrato, la contratista dejará todas las instalaciones y, en su caso, jardines en las condiciones en las que los recibió, salvo que hubiese denunciado alguna deficiencia a su inicio y la UPV/EHU no hubiese creído conveniente su corrección.

11.- PERIODO TRANSITORIO

Se establece un periodo transitorio que abarca desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la puesta en marcha de la aplicación de control de presencia y los terminales en todos y cada uno de los centros y edificios de la UPV/EHU.

La fecha máxima para su total puesta en funcionamiento es la fecha correspondiente al cumplimiento del plazo de dos (2) meses desde la formalización del contrato.

Durante este periodo transitorio el control del cumplimiento de las horas mínimas a realizar por las personas trabajadoras en cada centro y/o edificio se realizará a través del sistema de control de accesos descrito en la prescripción técnica nº 6.10.

En Leioa, a 17 de octubre de 2022

ANA BELEN
PEREZ
LUCAS -
30686684S

Firmado
digitalmente por
ANA BELEN PEREZ
LUCAS - 30686684S
Fecha: 2022.10.17
18:00:56 +02'00'

Fdo: Ana Pérez Lucas
Vicegerente de Patrimonio y Contratación

ANEXO I - TAREAS

TIPO DE ESTANCIA	ELEMENTO	TAREA	PERIODICIDAD	CALENDARIZACIÓN ESPECÍFICACIONES /OBSERVACIONES
EXTERIORES DE LOS CAMPUS	General	Retirada de carteles, pancartas y similares	semanal, los viernes	
			a demanda	Seguridad avisa del lugar donde se encuentran los carteles a retirar
		Limpieza de pintadas	a demanda	Seguridad avisa del lugar donde se encuentran las pintadas a limpiar
		Activar dispositivo de viabilidad invernal (limpiar nieve de accesos a los edificios y sal)	En caso de nevada	
	Vías, aceras, plataformas y otras zonas uso habitual	Achicar agua a consecuencia de la lluvia	a demanda	
		Barrido	diaria	
	Otras zonas de uso no habitual	Recogida selectiva de basuras y residuos	diaria	
		Barrido	semanal	
		Recogida selectiva de basuras y residuos	semanal	
		Limpieza y eliminación de musgo, verdín y otras hierbas.	días alternos (de octubre a febrero) y mensualmente (de marzo a septiembre)	
	Pacios	Barrido y recogida selectiva de basuras y residuos	diaria	De acuerdo con la legislación vigente, especialmente en lo concerniente a Sanidad y Ordenanzas Municipales
		Limpieza de mobiliario, si hubiese	diaria	
		Manguedo	mensual	
		Limpieza de hojas	semanal (de septiembre a enero) y quincenal el resto del año	
	Desagües (patios, azoteas y terrazas)	Barrido y limpieza	semestral	De conformidad con el programa de trabajo consensuado con los centros y/o edificios.
	General	Ventilación	diaria	

DESPACHOS Y CONSERJERÍAS

Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	diaria	
	Fregado de suelos y limpieza de zócalos	semanal	Se tendrá especial cuidado en zonas menos visibles, traseras de mesas y zonas de cableado
Techos y paredes	Limpieza general	anual	
	Retirada de telarañas	semanal	
Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
	Fregado de persianas venecianas	anual	Escuela de Ingeniería de Bilbao edificio I (en resto de edificios tienen carácter residual)
Puertas y cristaleras	Limpieza de puertas interiores, incluidos los cristales y marcos donde hubiese.	semanal	
Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	diaria	
Depósito de basura	Recogida de desechos en papeleras y cambio de bolsa, si fuera preciso	diaria	
Mobiliario	Limpieza y desinfección de mesas, cajoneras, sillas, teléfonos, teclados, pantallas y ratones	diaria	
	Limpieza de mamparas de cualquier material	semanal	
	Limpieza exterior de armarios y archivadores	mensual	
	Eliminación de manchas en sillas	a demanda	
Accesorios	Limpieza	días alternos	Se exceptúan los objetos manifiestamente personales o privados (marcos de fotos, plantas...)
Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	Durante los periodos no lectivos del centro.

AULAS

General	Ventilación	diaria	
Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	diaria	Teniendo en cuenta el horario de las aulas, en función de la planificación por aulas
	Fregado de suelos y limpieza de zócalos	semanal	
Techos y paredes	Limpieza general (polvo y suciedad)	anual	
	Retirada de telarañas	semanal	

Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
	Fregado de persianas venecianas	anual	Facultad de Ciencias y Tecnología y Tecnología y Escuela de Ingeniería: laboratorios docentes
Puertas y cristaleras	Limpieza puertas interiores, incluidos los cristales y marcos donde hubiese.	días alternos	
Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	diaria	
Depósitos de basura	Recogida de desechos en papeleras y cambio de bolsa, si fuera preciso	diaria	
Pupitres, mesas, sillas	Limpieza de polvo	diario	
	Fregado y eliminación de manchas en sillas	trimestral y a demanda	Durante los periodos no lectivos del centro.
Pizarras	Eliminación de restos de tiza y rotulador	diaria	
Armarios	Limpieza exterior	semanal	
Equipos de informática	Limpieza y desinfección	diaria	Existen aulas de informática
Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	De conformidad con el programa de trabajo consensuado con los centros y/o edificios.

**LABORATORIOS,
ANIMALARIOS**

General	Ventilación	diaria	En todo caso habrá que seguir las instrucciones de responsable del laboratorio.
Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	diaria	
	Fregado de suelos y limpieza de zócalos	semanal	
Techos y paredes	Limpieza general (polvo y suciedad)	anual	
	Retirada de telarañas	semanal	
Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
	Fregado de persianas venecianas	anual	
Puertas y cristaleras	Limpieza puertas interiores, incluidos los cristales y marcos donde hubiese.	semanal	

Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	diaria	
Depósitos de basura	Recogida de desechos en papeleras y cambio de bolsa, si fuera preciso	diaria	
Mesas, sillas	Limpieza de polvo, fregado y eliminación de manchas	a demanda	
Mamparas	Limpieza de mamparas de cualquier material	días alternos	
Armarios	Limpieza exterior	semanal	
Equipos de informática	Limpieza y desinfección	diaria	
Otro mobiliario	Limpieza y desinfección	semanal	
Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	

ASEOS, BAÑOS Y VESTUARIOS	General	Limpieza, fregado y desinfección completa de todos los elementos	dos veces al día	
		Revisión de la existencia de papel higiénico, jabón y papel de manos que facilite la UPV/EHU y, en su caso, su reposición.	dos veces al día	
	Depósitos de basura	Recogida y retirada de desechos en papeleras y cambio de bolsa, si fuera preciso	dos veces al día	
	Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	dos veces al día	
	Suelos	Fregado	diaria	
	Puertas	Limpieza, fregado y desinfección	semanal	
	Azulejos	Limpieza, fregado y desinfección	semanal	
	Duchas	Limpieza, fregado y desinfección	diaria	
	Taquillas	Vaciado y limpieza general	agosto	Al menos, una semana de antelación al comienzo de curso académico
	Puntos de luz	Limpieza general	anual	
	Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	
PASILLOS, HALLS, ESCALERAS Y ASCENSORES	Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	diaria	
		Fregado de suelos	semanal	
		Abrillantado de hall de entrada	cuatrimestral	Durante los periodos no lectivos del centro.

	Abrillantado de pasillos	anual	Durante los periodos no lectivos del centro.
Felpudos (propiedad de la UPV/EHU)	Barrido	diaria	
	Limpieza mediante hidrolavadora	trimestral	Durante los periodos no lectivos del centro.
Techos y paredes	Limpieza general	anual	
	Retirada de telarañas	semanal	
Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
	Fregado de persianas venecianas	anual	muy pocas
Puertas y cristaleras	Limpieza de cristales y puertas de entrada y de planta de acceso a centros y dependencias	diaria	
Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla) de todas las puertas	diaria	
Depósitos de basura	Revisión y, en su caso, recogida selectiva de basuras y residuos y cambios de bolsas, si fuera preciso	dos veces al día	
Zonas de vending	Fregado de suelos	diaria	
Barandillas	Limpieza	diaria	
Ascensores	Limpieza completa	diaria	
Taquillas	Vaciado y limpieza general	agosto	Una semana antes del comienzo del curso académico
Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	
Otros elementos (ornamentos, mobiliario, accesorios etc.)	Limpieza general	anual	

SALAS DE REUNIONES Y SEMINARIOS Aulas Magnas, salón de actos y de grados, sala de trajes académicos	General	Ventilación	a demanda (después de cada uso) y semanal	
	Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	a demanda (después de cada uso) y semanal	
		Fregado de suelos y limpieza de zócalos	semanal	
	Techos y paredes	Limpieza general	anual	

	Retirada de telarañas	semanal	
Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
	Fregado de persianas venecianas	anual	
Puertas y cristaleras	Limpieza de puertas interiores, incluidos los cristales y marcos donde hubiese.	semanal	
Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	A demanda (después de cada uso) y semanal	
Depósitos de basura	Recogida selectiva de basuras y residuos y cambios de bolsas, si fuera preciso	a demanda (después de cada uso)	
Radiadores	Limpieza y fregado exterior, incluidos los conductos de calefacción.	anual	
Butacas	Limpieza por aspiración	anual	
	Eliminación de manchas en butacas	a demanda	
Otro mobiliario	Limpieza y desinfección de mesas, atriles etc.	a demanda (después de cada uso) y semanal	

COMEDORES

General	Ventilación	diaria	
	Reposición de jabón y papel	diaria	
Suelos	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	diaria	
	Fregado de suelos	diaria	
Depósitos de basura	Retirada selectiva de basuras y residuos y cambio de bolsa, si fuera preciso	diaria	
Techos y paredes	Limpieza general	anual	
	Retirada de telarañas	semanal	
Puntos de luz	Limpieza general	anual	
Ventanas	Limpieza de marcos y poyetes (interiores y exteriores si la hoja se puede abrir)	semanal	
Puertas y cristaleras	Limpieza de puertas interiores, incluidos los cristales y marcos donde hubiese.	diaria	
Manillas	Limpieza de manillas y zona de influencia (radio de 25 cm alrededor del centro de la manilla)	diaria	Comedores solo para profesorado y personal: una vez al día; Comedores para profesorado, personal y también alumnos: dos veces al día

	Mobiliario	Limpieza de fregaderos	diaria	Comedores solo para profesorado y personal: una vez al día; Comedores para profesorado, personal y también alumnos: dos veces al día
		Limpieza y desinfección de mesas y sillas	diaria	Comedores solo para profesorado y personal: una vez al día; Comedores para profesorado, personal y también alumnos: dos veces al día
		Limpieza de microondas	diaria	
		Limpieza y vaciado de frigorífico	semanal, los viernes	Comedores solo para profesorado y personal
ALMACENES Y ARCHIVOS	General	Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos	mensual	
		Fregado de suelos	mensual	
APARCAMIENTOS	General	Barrido y recogida selectiva de basuras y residuos y cambios de bolsas, si fuera preciso	semanal	Se incluyen puertas de acceso
		Mangueado	semestral	
	Aparcamiento frente a la Facultad de Medicina y Enfermería (Lote 3)	Barrido y recogida selectiva de basuras y residuos y cambios de bolsas, si fuera preciso	diaria	
		Limpieza de escaleras	semanal	
		Limpieza completa de aseos	semanal	
		Fregado suelos mediante máquina	anual	

LIMPIEZA DE ESTANCIAS Y ELEMENTOS ESPECÍFICOS

LOTE 1 (CAMPUS DE ARABA)

EDIFICIO LAS NIEVES	Patios	En la limpieza de hojas debe ponerse especial hincapié en los sumideros Limpieza en general	Anualmente	Bajo la supervisión del servicio de prevención
	La bajo cubierta			

LOTE 2 (CAMPUS DE GIPUZKOA)

ESCUELA DE ARQUITECTURA DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN	Talleres, aulas, pasillos y taller de maquetas	Retirada de maquetas y restos de materiales	agosto	Al menos una semana antes del comienzo del curso académico
---	--	---	--------	--

LOTE 3 (CAMPUS DE BIZKAIA: LEIOA-ERANDIO)

EDIFICIO BIBLIOTECA CENTRAL	Estanterías y mostradores	Limpieza de polvo y manchas	diaria	
	Patios y terrazas	Limpieza de verdín y hojas, principalmente, en los sumideros de los patios y terrazas	semanal (septiembre a enero) y quincenal el resto del año	
FACULTAD DE BELLAS ARTES	Aulas	Limpieza de filtros de los decantadores	mensual	
		Limpieza general con vaciado de trabajos	anual	Los trabajos pueden ser de bastante volumen
	Área de escultura	Limpieza y desescombrado	semestral	Se encuentra en la parte trasera de la Facultad

LOTE 4 (CAMPUS DE BIZKAIA: BILBAO, PORTULAGETE, CRUCES-BARAKALDO)

COLEGIO MAYOR MIGUEL DE UNAMUNO	Pasillos	Limpieza de la moqueta	anual	
	Dormitorios	Limpieza	diaria	
		Cambio de sábanas	semanal	
		Recogida de desechos en papeleras y cambio de bolsa, si fuera preciso	diaria	
		Exterior de armarios	semanal	
		Limpieza de baños	diaria	
		Cambio de toallas	dos veces a la semana	
	Terrazas y zona de muelle	Limpieza	mensual	

ANEXO II – CENTROS Y EDIFICIOS Y HORAS SEMANALES POR LOTE

LOTE 1 CAMPUS DE ARABA

CENTROS	DIRECCIÓN ¹
Vicerrectorado de Campus	Comandante Izarduy, 2
Facultad de Farmacia	Paseo de la Universidad, 7
Facultad de Letras (Edificio 1)	Paseo de la Universidad, 5
Facultad de Letras (Edificio 2)	Paseo de la Universidad, 5
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba)	Comandante Izarduy, 23
Facultad de Educación y Deporte (Sección Educación)	Juan Ibáñez de Sto. Domingo 1
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	Los Apraiz, 2
Pabellón Universitario	Los Apraiz, 1
Aulario Las Nieves	Nieves Cano, 33
Centro de Investigación Micaela Portilla Ikergunea	Justo Vélez de Elorriaga, 1
Facultad de Educación y Deporte (Sección Deporte)	Portal de Lasarte, 71
Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz	Nieves Cano, 12
Centro de Investigación Lucio Lascaray	Miguel de Unamuno, 3

HORAS ANUALES: 70.037

LOTE 2: CAMPUS DE GIPUZKOA

CENTROS	DIRECCIÓN ²
Centro de Física Materiales	Paseo Manuel de Lardizabal, 5
DIPC	Paseo Manuel de Lardizabal, 4
Facultad de Química	Avenida de Tolosa, 72
Facultad de Derecho	Paseo Manuel de Lardizabal, 2
Pabellón Campus	Paseo Manuel de Lardizabal, 2
Facultad de Medicina y Enfermería (Sección Gipuzkoa)	Paseo Dr. J. Beguiristain, 105
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio II)	Plaza Oñati, 3
Escuela Técnica Superior de Arquitectura	Plaza de Oñati, 2
Facultad de Economía y Empresa (Sección Gipuzkoa)	Plaza de Oñati, 1
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio I)	Avenida de Tolosa, 70
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Sección Eibar)	Avenida Otaola, 29, Eibar
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa	Plaza de Europa, 1
Vicerrectorado de Campus de Gipuzkoa Julianategi	Paseo de Arriola, 2
Centro Ignacio María Barriola	Plaza Elhuyar, 1
Centro Elbira Zipitria Zentroa	Paseo de Ondarreta s/n
Centro Joxe Mari Korta I+D+I	Avenida de Tolosa, 72
Facultad de Informática	Paseo Manuel de Lardizabal, 1
Facultad de Psicología	Avenida de Tolosa, 70

HORAS ANUALES: 114.160

¹ Todas las direcciones son de Vitoria-Gasteiz.

² Todas las direcciones son de Donostia-San Sebastián excepto la de Eibar.

LOTE 3: CAMPUS DE BIZKAIA (LEIOA-ERANDIO)

CENTROS	DIRECCIÓN ³
Escuela de Hostelería	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Ciencia y Tecnología + antiguo Biofísica + TITAN	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Bellas Artes	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Medicina y Enfermería	Bº Sarriena s/n, Leioa
Biblioteca Central + Aula Magna	Bº Sarriena s/n, Leioa
CBA-Centro de Biotecnología Aplicada María Goyri	Bº Sarriena s/n, Leioa
Plataforma Tecnológica Martina Casiano	Bº Sarriena s/n, Leioa
Edificio Instituto Biofísica Leioa	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Bellas Artes – Bajos Aula Magna	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad Ciencias Sociales y de la Comunicación	Bº Sarriena s/n, Leioa
Animalario Leioa Rita Levi	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Educación de Bilbao (horizontal)	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Educación de Bilbao (vertical)	Bº Sarriena s/n, Leioa
Aularios y Facultad de Derecho	Bº Sarriena s/n, Leioa
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	Bº Sarriena s/n, Leioa
Rectorado	Bº Sarriena s/n, Leioa
Centro de Fabricación Avanzada Aeronáutica-Zamudio	Edif. 202, Parque Tecnológico de Bizkaia/ Zamudio

HORAS ANUALES: 144.712

LOTE 4: CAMPUS DE BIZKAIA (BILBAO, PORTUGALETE y CRUCES-BARAKALDO)

CENTROS	DIRECCIÓN
Facultad de Economía y Empresa (Sarriko) y Edificio Blanco Garrido	Avenida Lehendakari Aguirre, 83, Bilbao
Zubiria Etxea, Basoko Etxea y Larrako Etxea	Avenida Lehendakari Aguirre, 83, Bilbao
Unidad Docente de Medicina Cruces	Hospital Universitario de Cruces, Barakaldo
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio I)	Plaza Ingeniero Torres Quevedo 1, Bilbao
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio II)	Avenida Rafael Moreno "Pitxitxi", 2 y 3 Bilbao
Aulas de la Experiencia Bizkaia	Banco de España, 2, Bilbao
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Sección Portugalete)	Mª Díaz de Haro, 68, Portugalete
Facultad de Economía y Empresa (Elkano)	Elcano, 21, Bilbao
Edificio Bizkaia Aretoa	Avenida Abandoibarra, 3, Bilbao
Colegio Mayor Miguel de Unamuno	Avenida Lehendakari Aguirre, 140, Bilbao

HORAS ANUALES: 105.698

LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE).

DIRECCIÓN
Areatza Hiribidea, 47

HORAS ANUALES: 6.295

³ Todas las direcciones son de Donostia-San Sebastián excepto la de Eibar.

ANEXO III – METROS CUADRADOS ÚTILES

LOTE 1 CAMPUS DE ARABA/ÁLAVA

CENTROS	SUPERFICIE ⁴	CRISTALES
Vicerrectorado de Campus	1.402,29	223,72
Facultad de Farmacia	19.216,41	1.418,48
Facultad de Letras (Edificio 1)	9.913,24	1.361,96
Facultad de Letras (Edificio 2)	2.211,02	230,38
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba)	3.432,55	302,40
Facultad de Educación y Deporte / Educación	4.845,57	529,00
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	2.096,84	230,38
Pabellón Universitario	1.861,67	222,96
Aulario Las Nieves	11.543,23	2.069,20
Centro de Investigación Micaela Portilla Ikergunea	5.765,92	1.120,94
Facultad de Educación y Deporte / Deporte	8.992,01	1.461,42
Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz	10.474,60	1.388,35
Centro de Investigación Lucio Lascaray	5.292,90	643,48
TOTAL	87.048,24	11.202,67

LOTE 2 CAMPUS DE GIPUZKOA

CENTROS	SUPERFICIE ⁵	CRISTALES
Centro de Física Materiales	4391,28	543
DIPC	2.754,00	0
Facultad de Química	10.400,03	1148
Facultad de Derecho	6799,82	909,1
Pabellón Campus	627,73	86
Facultad de Medicina (Sección Gipuzkoa)	4.391,46	365,02
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio II)	7.302,19	579,16
Escuela Técnica Superior de Arquitectura	10.889,50	833,82
Facultad de Economía y Empresa (Sección Gipuzkoa)	8.246,00	986,16
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio I)	6.361,46	830,99
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Sección Eibar)	7.392,67	1640,7
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa	20.274,98	3721,13
Vicerrectorado de Campus de Gipuzkoa Julianategi	924,27	109,02
Centro Ignacio María Barriola	9.729,04	2537,2
Centro Elbira Zipitria Zentroa	4.618,68	479,34
Centro Jose Mari Korta I+D+I	5.597,17	734,79
Facultad de Informática	6.522,21	981,17
Facultad de Psicología	6.709,46	830,99
TOTAL	123.931,96	17.315,599

⁴ Se refiere a la superficie a limpiar en cómputo diario del conjunto de estancias según sus frecuencias.

⁵ Se refiere a la superficie a limpiar en cómputo diario del conjunto de estancias según sus frecuencias.

LOTE 3 CAMPUS DE BIZKAIA (ÁREA DE LEIOA-ERANDIO)

CENTROS	SUPERFICIE ⁶	CRISTALES
Escuela de Hostelería	2.812,00	0
Facultad de Ciencia y Tecnología + antiguo Biofísica +TITAN	37.973,47	5.691,04
Facultad de Bellas Artes	15.882,56	1.993,24
Facultad de Medicina y Enfermería	27.452,42	4.262,35
Biblioteca Central + Aula Magna	17.909,57	3.472,69
CBA-Centro de Biotecnología Animal-María Goyri	6.748,66	810,36
Plataforma Tecnológica Martina Casiano	7.859,35	938,22
Edificio Instituto Biofísica Leioa	4.451,69	497,61
Facultad de Bellas Artes – Bajos Aula Magna	2.715,21	332,32
Facultad Ciencias Sociales y de la Comunicación	21.661,63	2.706,32
Animalario Leioa Rita Levi	1.607,54	189,85
Facultad de Educación de Bilbao (horizontal)	11.428,12	1.098,43
Facultad de Educación de Bilbao (vertical)	3.605,71	330,05
Aularios y Facultad de Derecho	4.138,17	502,65
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social y Bajos aularios	6.814,39	874,33
Rectorado	7.576,17	1.004,64
Centro de Fabricación Avanzada Aeronáutica-Zamudio	1.865,36	223,84
TOTAL	182.502,03	24.927,94

LOTE 4 CAMPUS DE BILBAO, CRUCES-BARAKALDO Y PORTUGALETE)

DE BIZKAIA (ÁREA

CENTROS	SUPERFICIE ⁷	CRISTALES
Facultad de Economía y Empresa (Sarriko) y Edificio Blanco Garrido	23.993,83	3.227,70
Zubiria Etxea, Basoko Etxea y Larrako Etxea	1.398,72	226,42
Unidad Docente de Medicina Cruces	824,68	98,96
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio I)	35.798,90	4.560,95
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio II)	35.357,79	136,29
Aulas de la Experiencia Bizkaia	1.135,74	1.392,79
Escuela de Ingeniería de Bilbao-Portugalete	11.664,96	501,91
Facultad de Economía y Empresa (Elkano)	4.190,00	61,58
Edificio Bizkaia Aretoa	5.469,12	839,78
Colegio Mayor Miguel de Unamuno	6.790,65	4.185,82
Centro de Fabricación Avanzada Aeronáutica Zamudio	1.865,36	
TOTAL	128.489,76	15.415,27

LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE).

SUPERFICIE ⁸	CRISTALES
2.038,29	244,60

⁶ Se refiere a la superficie a limpiar en cómputo diario del conjunto de estancias según sus frecuencias.

⁷ Se refiere a la superficie a limpiar en cómputo diario del conjunto de estancias según sus frecuencias.

⁸ Se refiere a la superficie a limpiar en cómputo diario del conjunto de estancias según sus frecuencias.

ANEXO IV – APLICACIÓN INFORMÁTICA WEB

1. **BUSCADOR**, que dispondrá de los siguientes campos:

- a. Lote.
- b. Centro o edificio.
- c. Texto libre (autocompletable). Debe permitir obtener la información relativa al centro o edificio dentro de un lote.

2. **CENTRO Y/O EDIFICIO** deberá disponer de los siguientes campos:

- Nombre del centro o edificio
- Ubicación del centro o edificio
- Galería fotográfica del centro o edificio
- Particularidades del centro o edificio (que sean de interés para la ejecución del contrato)
- Tipología de suelos
- Tratamiento de los suelos por tipología: productos a aplicar
- Cristales: m²
- Seguridad inventario:
 - Anclajes
 - Líneas de vida
- Metraje del centro o edificio: m² que se deben limpiar
 - Aumentos / disminuciones de m²
 - Fecha en la que se realizan los aumentos / disminuciones de m²
 - Metraje real a la fecha en la que se realiza la consulta
- Medios materiales:
 - Maquinaria asociada al centro o edificio
 - EPIS entregados al colectivo: detalle fotográfico
- Medios humanos del centro o edificio: se adjuntará un archivo en el que se incorporarán todas las personas que prestan servicio en el centro o edificio con la siguiente información estructurada (en caso de que una persona preste servicio en varios centros y/o edificios se indicará el reparto horario en los diferentes centros y/o edificios en el apartado Observaciones):
 - Convenio aplicado
 - Tipo de contrato
 - Categoría profesional
 - Número de horas semanales
 - Observaciones
- Áreas o tajos de trabajo: para cada centro y/o edificio se incorporará un archivo en el que se especifique dentro de un plano el tajo del que cada persona trabajadora es responsable. Se debe diferenciar por colores las áreas o tajos de las diferentes personas trabajadoras.
- Programa de trabajo en vigor.
- Partes de trabajo (prescripciones 3.7.2 y 5.3.5): se incorporarán los archivos correspondientes a los partes de trabajo organizados por meses.

ANEXO V – INFORME DE VALIDACIÓN

LOTE:

CENTRO O EDIFICIO:

MES:

En relación con el servicio de limpieza en este centro durante el mes anteriormente referenciado y a efectos de su validación manifiesta:

☐ Informo de que el servicio se ha prestado de forma satisfactoria y de conformidad con los trabajos/tareas y frecuencias establecidas en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

☐ Informo de las siguientes disconformidades en relación con:

☐ DOCUMENTACIÓN:

☐ No presentación de propuesta de programa de trabajo.

☐ No presentación del calendario de vacaciones.

☐ FALTA DE CALIDAD:

No ejecución de las tareas con periodicidad igual o inferior a la semanal, en concreto: (indicar)

☐ FALTA DE MEDIOS MATERIALES:

☐ Equipos/maquinaria, en concreto: (indicar)

☐ Productos de limpieza, en concreto: (indicar)

☐ MEDIOS HUMANOS:

☐ Comportamiento que afectan al centro y/o resto de personas trabajadoras, en concreto: (indicar)

☐ Cumplimiento de horarios/puntualidad, en concreto: (indicar)

☐ No sustitución de personas trabajadoras que no han asistido a su puesto de trabajo, en concreto: (indicar)

☐ FALTA DE SEGURIDAD:

☐ Falta de los siguientes EPIs: (indicar)

☐ Incumplimientos de la legislación de prevención de riesgos laborales relativos a: (indicar)

☐ OTRAS: (indicar)

Y en relación con la **LIMPIEZA SEMESTRAL DE CRISTALES:**

☐ La contratista ha realizado correctamente la prestación.

☐ La contratista no ha realizado correctamente la prestación. MOTIVOS: (indicar)

☐ La contratista no ha realizado la prestación.

En este centro/edificio hay cristales de difícil acceso: ☐ SI ☐ NO. En caso afirmativo, se ha procedido a su limpieza en el mes de referencia: ☐ SI ☐ NO

Fecha:

Firma:

ANEXO VI – INFORME CONTROL DE PRESENCIA

Nombre de la contratista:

Nombre del lote:

Mes/año:

Centro/edificio:

Horas contratadas en el mes:

Horas realizadas en el mes:

Diferencia:

Semana 1. Días: del ... de ... a ... de ...⁹

Día	Número de personas trabajadoras	Nombre y apellidos de la persona trabajadora ¹⁰	Nombre y apellidos de la persona sustituta	Hora de inicio de la jornada	Hora de finalización de la jornada	Duración de la jornada diaria (hh y mm)	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración efectiva de la jornada diaria (horas efectivas) (hh y mm)
1	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	(...)								
2	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	(...)								
3	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	(...)								
4	1								

⁹ Deben incluirse la semana 2, 3, 4 y, en su caso, 5 hasta completar el mes natural.

¹⁰ Deben incluirse tantas filas como personas trabajadoras.

	2								
	3								
	4								
	5								
	(...)								
5	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	(...)								
				TOTAL HORAS CONTRATADAS SEMANA:			TOTAL HORAS REALIZADAS SEMANA:		

ANEXO VII – PARTE DE TRABAJO: HOJA DE DIAGNOSIS Y CERTIFICADO DE SERVICIO

CENTRO/EDIFICIO:

DIAGNOSIS DE SITUACIÓN

Tipo de intervención: ☐ TRIMESTRAL ☐ URGENCIA/EXTRAORDINARIA

Fecha de la diagnosis:

Antecedentes de mayor relevancia e interés vectorial, en su caso: (resumen secuencial)

Riesgo relativo¹¹ de infestación de la instalación/equipos: (existencia o posibilidad de acceso) ☐

Alto Medio Bajo

ESPECIES DETECTADAS:

Nombre Científico	Nombre Vulgar	Estimación Poblacional ¹²	Ubicación en las instalaciones

Método de estimación empleado¹³ ☐ estimas absolutas ☐ estimas relativas - unidad de medida

Identificación de eventuales daños y urgencia de actuación, en su caso:

Origen de las citadas especies:

Cuando el problema exceda el ámbito de los locales cerrados:

Distribución¹⁴:

Factores que favorecen el acceso y la proliferación de organismos nocivos¹⁵:

¹¹ Riesgo Relativo de infestación de la instalación/equipos:

- Riesgo relativo **Alto**: Existe claramente la posibilidad de entrada de vectores o de contaminación de la instalación.
- Riesgo relativo **Medio**: A pesar de que hay adoptadas medidas que impiden la infestación, se considera la posibilidad de que esta pueda producirse.
- Riesgo relativo **Bajo**: Se han adoptado las medidas adecuadas para reducir el riesgo de infestación, siendo poco probable que se produzca.

¹² Especificar el resultado de la estimación según las unidades del método empleado.

¹³ Especificar si son estimas absolutas o relativas a su unidad de medida.

¹⁴ Relacionar los medios en los que se distribuye la población.

¹⁵ Enumerar los factores que limitan o favorecen su aparición y distribución.

Medidas correctoras recomendadas a adoptar:¹⁶

- Sobre los elementos estructurales y constructivos:
- Optimización de las condiciones higiénico-sanitarias y ambientales:
- Sobre el desarrollo de comportamientos y hábitos saludables:
- Control directo sobre la especie nociva: ☐ SI ☐ NO

En este cuadro se podrá recoger aquella información que no sea posible desarrollar en el modelo

OBSERVACIONES

¹⁶ Especificar las medidas correctoras que se recomiendan para la corrección duradera del problema, a adoptar por el demandante del servicio, de forma complementaria a las medidas de control directo sobre la especie nociva llevadas a cabo por un Servicio Biocida autorizado e inscrito en el ROESB.

CERTIFICADO DE SERVICIO DD

Fecha de prestación del servicio:

En base a DIAGNOSIS realizada con fecha:

TIPO DE SERVICIO:

☐ Vigilancia /Monitorización

☐ Medidas de control directo

☐ Tratamiento Físico ☐ Tratamiento Biológico ☐ Tratamiento Físico-Químico

☐ Tratamiento Químico: ☐ Desinsectación ☐ Desratización ☐ Desinfección

Identificación del Tratamiento Físico, Físico-Químico, Biológico utilizado, en su caso:

Medidas correctoras a adoptar por el cliente:

☐ Las mismas que la diagnosis ☐ Nuevas a adoptar después de la vigilancia

Descripción de medidas:

Especie tratada	Área Tratada	Tipo biocida	Nombre Comercial (Materia activa y %)	Nº Registro	Método Aplicación	Dosis (*) %	Plazo de seguridad

(*) Dosis: dosis aplicada del producto registrado

Teléfono Instituto Nacional de Toxicología: 915620420

Hora de inicio de tratamiento:

Hora de finalización del tratamiento:

Acción Residual hasta:

Responsable técnico ¹⁷ :	Aplicador ¹⁸ :	UPV/EHU ¹⁹ :
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------

¹⁷ Nombre y apellidos y firma.

¹⁸ Nombre y apellidos y firma.

¹⁹ Nombre y apellidos y la firma de persona del centro y/o edificio a efectos de verificar la efectiva ejecución de los trabajos.

ANEXO VIII – INFORMACIÓN WEB DE CENTROS Y EDIFICIOS

LOTE 1 CAMPUS DE ARABA

CENTROS	
Vicerrectorado de Campus Araba	https://www.ehu.eus/es/web/araba/errektoreordetzako-zerbitzuak-eta-ordutegia
Facultad de Farmacia	https://www.ehu.eus/es/web/farmazia-fakultatea/irudi-galeria2
Facultad de Letras (Edificio 1)	https://www.ehu.eus/es/web/letren-fakultatea/fakultateko-eraikinak
Facultad de Letras (Edificio 2)	
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba)	https://www.ehu.eus/es/web/empresariales-vitoria/facultad-cercana-familiar
Facultad de Educación y Deporte / Educación	https://www.visiona2.com/UPV-V/ https://www.visiona2.com/DEPORTE/
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	https://www.ehu.eus/es/web/lan-harremman-gizarte-langintza-fakultatea
Pabellón Universitario	https://www.google.com/maps/uv?pb=!1s0xd4fc2708677f32b%3A0x3
Aulario Las Nieves	https://www.ehu.eus/es/web/biblioteka/arabako-campuseko-biblioteka https://www.visiona2.com/AULARIO-360/
Centro de Investigación Micaela Portilla Ikergunea	https://www.ehu.eus/es/web/micaelaportillaikergunea https://www.visiona2.com/PORTILLA-360/
Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz	https://www.ehu.eus/es/web/vitoria-gasteizko-ingeniaritza-eskola https://view.genial.ly/5e3bdc7135ef46049011bf3d/interactive-image-visita-interactiva-ingenieria-vitoria
Centro de Investigación Lucio Lascaray	https://www.ehu.eus/es/web/lascarayikergunea/home https://www.visiona2.com/LASCARAY-360/

LOTE 2 CAMPUS DE GIPUZKOA

CENTROS	
Centro de Física Materiales	https://cfm.ehu.es/es/
Facultad de Química	https://www.ehu.eus/es/web/kimika-fakultatea
Facultad de Derecho y Pabellón Campus	https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea
Facultad de Medicina y Enfermería (Sección Gipuzkoa)	https://www.ehu.eus/es/web/medikuntza-erizaintza-fakultatea/inicio
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio II)	https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-filosofia-antropologia-fakultatea/home https://www.ehu.eus/es/web/hezkuntza-filosofia-antropologia-fakultatea/donde-estamos
Escuela Técnica Superior de Arquitectura	https://www.ehu.eus/es/web/arkitektura-eskola
Facultad de Economía y Empresa (Sección Gipuzkoa)	https://www.ehu.eus/es/web/enpresa-donostia/home https://www.ehu.eus/es/web/enpresa-donostia/galeria-de-imagenes
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Sección Eibar)	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoako-ingeniaritza-eskola
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoako-ingeniaritza-eskola
Vicerrectorado de Campus de Gipuzkoa Julianategi	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoa/sede-central-julianategi
Centro Ignacio María Barriola	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoa/ignacio-maria-barriola-zentroa
Centro Elbira Zipitria Zentroa	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoako-esperientzia-gelak/home
Centro Joxe Mari Korta I+D+I	https://www.ehu.eus/es/web/gipuzkoa/joxe-mari-korta-zentroa
Facultad de Informática	https://www.ehu.eus/es/web/informatika-fakultatea
Facultad de Psicología	https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/kanpoalde-galeria

LOTE 3 CAMPUS DE BIZKAIA (ÁREA DE LEIOA-ERANDIO)

CENTROS	
Escuela de Hostelería	https://www.hostelerialeioa.net/es/la-escuela
Facultad de Ciencia y Tecnología + Biofísica + TITAN	https://www.ehu.eus/es/web/zientzia-teknologia-fakultatea https://biofisika.org/location/
Facultad de Bellas Artes	https://www.ehu.eus/es/web/arte-ederren-fakultatea
Facultad de Medicina y Enfermería	https://www.ehu.eus/es/web/medikuntza-erizaintza-fakultatea
Biblioteca Central + Aula Magna	https://www.ehu.eus/es/web/biblioteka

CBA-Centro de Biotecnología Animal-María Goyri	https://www.ehu.es/es/-/n_20160721_inauguracion-parque-cientifico
Plataforma Tecnológica Martina Casiano	https://ztfnews.wordpress.com/2014/03/17/martina-casiano-mayor-primera-mujer-miembro-de-la-sociedad-espanola-de-fisica-y-quimica/
Edificio Biofísica Leioa	https://biofisika.org/#
Facultad Ciencias Sociales y de la Comunicación	https://www.ehu.es/es/web/gizarte-komunikazio-zientzien-fakultatea/lekuak-erreserbatzea
Animalario Leioa Rita Levi	https://www.ehu.es/es/web/sgiker/bizkaiko-animaliategia-aurkezpena
Facultad de Educación de Bilbao	https://www.ehu.es/eu/web/bilboko-hezkuntza-fakultatea
Aularios y Facultad de Derecho	https://www.ehu.es/es/web/bizkaia/i-eta-ii-ikasgelategiak
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social y Bajos aularios	https://www.ehu.es/es/web/lan-harreman-gizarte-langintza-fakultatea
Rectorado	https://www.ehu.es/es/web/bizkaia/errektoretza
Centro de Fabricación Avanzada Aeronáutica-Zamudio	

LOTE 4 CAMPUS DE BIZKAIA (ÁREA DE BILBAO, CRUCES-BARAKALDO Y PORTUGALETE)

CENTRO	
Facultad de Economía y Empresa (Sarriko) y Edificio Blanco Garrido	https://www.ehu.es/es/web/ekonomia-enpresa-fakultatea/kokagunea?p_l_back_url=https%3A%2F%2Fwww.ehu.es%2Fes%2Fweb%2Fekonomia-enpresa-fakultatea%2Festeka-interesgarriak%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dmaximized%26p_p_mode%3Dview%26_com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70_redirect%3Dhttps%253A%252F%252Fwww.ehu.es%252Fes%252Fweb%252Fekonomia-enpresa-fakultatea%252Festeka-interesgarriak%253Fp_p_id%253Dcom_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70%2526p_p_lifecycle%253D0%2526p_p_state%253Dnormal%2526p_p_mode%253Dview%26_com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70_mvPath%3D%252Fsearch.jsp%26_com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70_keywords%3Dfotos%26_com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70_formDate%3D1636443680364%26_com_liferay_portal_search_web_portlet_SearchPortlet_INSTANCE_E3j70_scope%3Deverything
Zubiria Etxea, Basoko Etxea y Larrako Etxea	https://www.ehu.es/es/web/bizkaia/zubiria-etxea-basoko-etxea https://www.ehu.es/es/web/bizkaia/larrako-etxea-informazio-bulegoa/-/asset_publisher/II5y/content/id/2139640
Unidad Docente de Medicina Basurto	https://www.ehu.es/es/web/medikuntza-erizaintza-fakultatea/unidades-docentes
Unidad Docente de Medicina Cruces	https://www.ehu.es/es/web/medikuntza-erizaintza-fakultatea/unidades-docentes
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio I)	https://www.ehu.es/es/web/bilboko-ingeniaritza-eskola/kokalekua-eta-kontaktua https://www.ehu.es/es/web/im3/bilboko-ingeniaritza-eskola-i
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio II)	https://www.ehu.es/es/web/bilboko-ingeniaritza-eskola/kokalekua-eta-kontaktua https://www.ehu.es/es/web/im3/bilboko-ingeniaritza-eskola-ii
Aulas de la Experiencia Bizkaia	https://www.ehu.es/es/web/esperientzia-gelak-bizkaia
Escuela de Ingeniería de Bilbao-Portugalete	https://www.ehu.es/es/web/bilboko-ingeniaritza-eskola/kokalekua-eta-kontaktua https://www.ehu.es/es/web/bilboko-ingeniaritza-eskola/content/-/asset_publisher/Bn3r/content/eur-ace-zigilua/pop_up
Facultad de Economía y Empresa (Elkano)	https://www.ehu.es/es/web/enpresa-bilbo
Edificio Bizkaia Aretoa	https://www.ehu.es/es/web/bizkaia-aretoa
Colegio Mayor Miguel de Unamuno	https://www.ehu.es/es/web/unamuno-ikastetxe-nagusia

LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE)

<https://www.ehu.es/es/web/zoologiaybiologiace-lularanimal/plentziako-itsas-estazioa-pie>

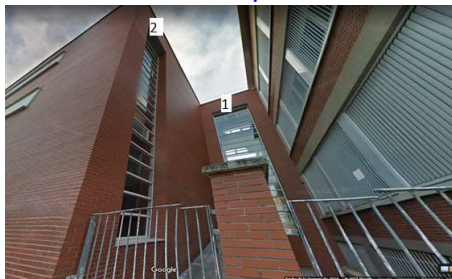
LOTE 1 CAMPUS DE ARABA

1. Escuela de Ingeniería de Vitoria Gasteiz

Superficie cristalera: 360 m²

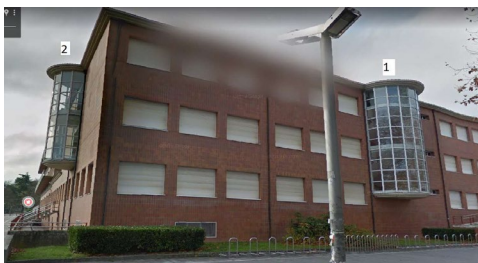


Pasarelas: Superficie cristalera 1: 133,2 m²
 Superficie cristalera 2: 44,4 m²



2. Facultad de Farmacia

Superficie cristalera 1: 203,36 m²
 Superficie cristalera 2: 150,48 m²



Cristalera del patio interior:
 Superficie cristalera 1: 72 m²
 Superficie cristalera 2: 24 m²



3. Facultad de Economía y Empresa



Superficie cristalera: 825,65 m²

4. Aulario Las Nieves



Superficie cristalera: 502,74 m²

5. Edificio Micaela Portilla



Superficie cristalera: 416,7 m²

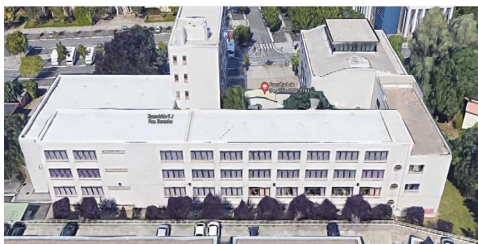
LOTE 2 CAMPUS GIPUZKOA

1. Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa



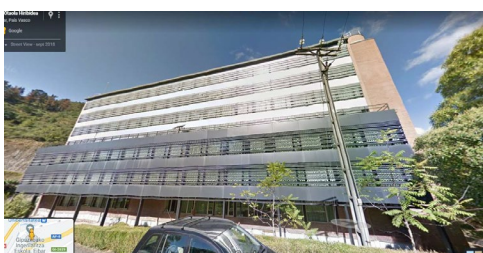
Superficie cristalera: 235,5 m²

2. Facultad de Derecho



Superficie cristalera: 528 m²

3. Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Eibar)



Superficie cristalera: 1.074,64 m²

LOTE 3 BIZKAIA

1. Facultad de Bellas Artes



Superficie cristalera: 88,5 m²

2. Facultad de Educación de Bilbao



Superficie cristalera: 1.108,80 m²

3. Edificio Rectorado



Superficie cristalera: 61,50 m²

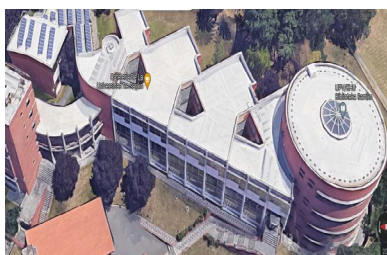
4. Edificio TITAN



Superficie cristalera: 30 m²

LOTE 4 CAMPUS BIZKAIA (BILBAO, PORTUGALETE Y CRUCES-BARAKALDO)

1. Facultad de Economía y Empresa (Sarriko)



Superficie cristalera: 348 m²

2. Biblioteca Sarriko



Superficie cristalera: 274,68 m²

3. Escuela de Ingeniería de Bilbao (edificios I y II)

Superficie acristalada del Edificio G (C/ Luis Briñas): 767,40 m²



Edificio puente (por los dos lados) y su anexo: está próximo al tranvía: 997,40 m²



Plaza Bon Siemens: Superficie cristalera: 184,20 m²



4. Escuela de Ingeniería de Bilbao de Náutica (Portugalete)

Superficie cristalera: 1.508 m²



ANEXO IX – PRECIOS UNITARIOS SERVICIOS DD

LOTE 1 CAMPUS DE ARABA

CENTRO/EDIFICIO	FRECUENCIA	PRECIO UNITARIO (SIN IVA) ANUAL
Vicerrectorado de Campus	Trimestral	302,40 €
Facultad de Farmacia	Trimestral	604,80 €
Facultad de Letras (Edificio 1)	Trimestral	436,80 €
Facultad de Letras (Edificio 2)	Trimestral	302,40 €
Facultad de Economía y Empresa (Sección Araba)	Trimestral	302,40 €
Facultad de Educación y Deporte (Sección Educación)	Trimestral	302,40 €
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	Trimestral	302,40 €
Pabellón Universitario	Trimestral	302,40 €
Aulario Las Nieves	Trimestral	571,20 €
Centro de Investigación Micaela Portilla Ikergunea	Trimestral	352,80 €
Facultad de Educación y Deporte (Sección Deporte) + Polideportivo	Bimstral	1.058,40 €
Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz	Trimestral	436,80 €
Centro de Investigación Lucio Lascaray	Trimestral	352,80 €
TOTAL		5.628,00 €

LOTE 2 CAMPUS DE GIPUZKOA

CENTRO/EDIFICIO	FRECUENCIA	PRECIO UNITARIO (SIN IVA) ANUAL
Centro de Física Materiales	Trimestral	302,40 €
Facultad de Química	Trimestral	436,80 €
Facultad de Derecho	Trimestral	302,40 €
Pabellón Campus	Trimestral	151,20 €
Facultad de Medicina y Enfermería (Sección Gipuzkoa)	Trimestral	302,40 €
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio II)	Trimestral	302,40 €
Escuela Técnica Superior de Arquitectura	Trimestral	436,80 €
Facultad de Economía y Empresa (Sección Gipuzkoa)	Trimestral	436,80 €
Facultad de Educación, Filosofía y Antropología (Edificio I)	Trimestral	302,40 €
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Sección Eibar)	Trimestral	302,40 €
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa	Trimestral	604,80 €
Vicerrectorado de Campus de Gipuzkoa Julianategi	Bimestral	453,60 €
Centro Ignacio Maria Barriola	Trimestral	436,80 €
Centro Elbira Zipitria Zentroa	Trimestral	302,40 €
Centro Jose Mari Korta I+D+I	Trimestral	436,80 €
Facultad de Informática	Trimestral	302,40 €
Facultad de Psicología	Trimestral	302,40 €
TOTAL		6.115,20 €

LOTE 3 CAMPUS DE BIZKAIA (ÁREA DE LEIOA-ERANDIO)

CENTRO/EDIFICIO	FRECUENCIA	PRECIO UNITARIO (SIN IVA) ANUAL
Escuela de Hostelería	Trimestral	352,80 €
Facultad de Ciencia y Tecnología + Biofísica + TITAN	Trimestral	604,80 €
Facultad de Bellas Artes	Trimestral	571,20 €
Facultad de Medicina y Enfermería	Trimestral	604,80 €
Biblioteca Central	Trimestral	604,80 €
Aula Magna	Trimestral	302,40 €
CBA-Centro de Biotecnología Animal-María Goyri	Trimestral	352,80 €
Plataforma Tecnológica Martina Casiano	Trimestral	352,80 €
Edificio Biofísica Leioa	Trimestral	352,80 €
Facultad de Bellas Artes-Bajos Aula Magna	Trimestral	302,40 €
Facultad Ciencias Sociales y de la Comunicación	Trimestral	604,80 €

Animalario Leioa Rita Levi	Trimestral	302,40 €
Facultad de Educación de Bilbao (horizontal)	Trimestral	352,80 €
Facultad de Educación de Bilbao (vertical)	Trimestral	302,40 €
Aulario I	Trimestral	302,40 €
Aulario II	Trimestral	302,40 €
Facultad de Relaciones Laborales y Trabajo Social	Trimestral	302,40 €
Rectorado	Trimestral	352,80 €
Centro de Fabricación Avanzada Aeronáutica-Zamudio	Trimestral	302,40 €
TOTAL		7.526,40 €

LOTE 4 CAMPUS DE BIZKAIA (ÁREA DE BILBAO, CRUCES-BARAKALDO Y PORTUGALETE)

CENTRO/EDIFICIO	FRECUENCIA	PRECIO UNITARIO (SIN IVA) ANUAL
Facultad de Economía y Empresa (Sarriko)	Bimestral	1.276,80 €
Edificio Blanco Garrido	Bimestral	302,40 €
Zubiria Etxea, Basoko Etxea y Larrako Etxea	Bimestral	436,80 €
Unidad Docente de Medicina Cruces	Trimestral	218,40 €
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio I)	Trimestral	604,80 €
Escuela de Ingeniería de Bilbao (Edificio II)	Trimestral	604,80 €
Aulas de la Experiencia Bizkaia	Trimestral	201,60 €
Escuela de Ingeniería de Bilbao-Portugalete	Trimestral	436,80 €
Facultad de Economía y Empresa (Elkano)	Trimestral	302,40 €
Edificio Bizkaia Aretoa	Trimestral	302,40 €
Colegio Mayor Miguel de Unamuno	Trimestral	352,80 €
TOTAL		5.040,00 €

LOTE 5: PLENTZIAKO ITSAS ESTAZIOA-ESTACIÓN MARÍTIMA DE PLENTZIA (PIE)

CENTRO/EDIFICIO	FRECUENCIA	PRECIO UNITARIO (SIN IVA) ANUAL
PIE	Trimestral	302,40 €
TOTAL		302,40 €

ANEXO X – PRECIOS UNITARIOS SERVICIO DE LIMPIEZA DE CRISTALES DE DIFÍCIL ACCESO

LOTE 1	Precio /semestre (sin IVA)	IVA (21,00 %)	Precio /semestre (Con IVA)
Escuela de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz	4.767,60 €	1.001,20 €	5.768,80 €
Facultad de Farmacia	2.699,04 €	566,80 €	3.265,84 €
Facultad de Economía y Empresa	4.953,90 €	1.040,32 €	5.994,22 €
Aulario Las Nieves – Biblioteca Koldo Mitxelena	3.016,44 €	633,45 €	3.649,89 €
Edificio Micaela Portilla	2.500,20 €	525,04 €	3.025,24 €
TOTAL SEMESTRE	17.937,18 €	3.766,81 €	21.703,99 €

LOTE 2	Precio /semestre (sin IVA)	IVA (21,00 %)	Precio /semestre (Con IVA)
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (Donostia-San Sebastián)	1.413,00 €	296,73 €	1.709,73 €
Facultad de Derecho	3.168,00 €	665,28 €	3.833,28 €
Escuela de Ingeniería de Gipuzkoa (sección Eibar)	6.447,60 €	1.354,00 €	7.801,60 €
TOTAL SEMESTRE	11.028,60 €	2.316,01 €	13.344,61 €

LOTE 3	Precio /semestre (sin IVA)	IVA (21,00 %)	Precio /semestre (Con IVA)
Facultad de Bellas Artes	531,00 €	111,51 €	642,51 €
Facultad de Educación de Bilbao	6.652,80 €	1.397,09 €	8.049,89 €
Edificio del Rectorado	369,00 €	77,49 €	446,49 €
Edificio TITAN	180,00 €	37,80 €	217,80 €
TOTAL SEMESTRE	7.732,80 €	1.623,89 €	9.356,69 €

LOTE 4	Precio /semestre (sin IVA)	IVA (21,00 %)	Precio /semestre (Con IVA)
Facultad de Economía y Empresa (Sarriko)	3.736,08 €	784,58 €	4.520,66 €
Escuela de Ingeniería de Bilbao (edificios I y II)	9.387,60 €	1.971,40 €	11.359,00 €
Escuela de Ingeniería de Bilbao de Náutica (Portugalete)	2.262,00 €	475,02 €	2.737,02 €
TOTAL SEMESTRE	15.385,68 €	3.230,99 €	18.616,67 €